Contents

SharePoint

Introduzione

- Panoramica
- Introduzione alle funzionalità di collaborazione per i file
- Pianificare un ambiente di collaborazione sicuro per i file
- Aggiungere collegamenti in primo piano alla pagina iniziale di SharePoint
- Personalizzazione
- Autorizzazioni e condivisione
- Dalla versione classica alla versione moderna
 - Pubblicazione
 - Opzioni di personalizzazione
 - Elenchi e raccolte
 - Modernizzazione automatica delle home page classiche
 - Abilita l'esperienza del sito di comunicazione nei siti dei team classici
 - Differenze tra la ricerca classica e moderna

Interfaccia di amministrazione

- Ruolo di amministratore di SharePoint
- Panoramica
- Novità nell'interfaccia di amministrazione
- Gestire i siti nella nuova interfaccia di amministrazione
- Trovare le funzionalità delle raccolte siti classiche
- Trovare le impostazioni classiche di condivisione
- Trovare le impostazioni classiche di posizione geografica
- Trovare le impostazioni classiche di controllo degli accessi

Prestazioni

- Prestazioni
- Creazione e avvio di un portale di SharePoint ottimizzato
- Guida alla rete Intranet intelligente
 - Panoramica sull'Intranet intelligente

Come sviluppare una rete Intranet intelligente

Roadmap per la Intranet

Pianificare la propria intranet

Considerazioni per la pianificazione di una intranet globale

Governance Intranet

Comunicazione sul posto di lavoro

Governance

Panoramica della governance

Creare linee guida per l'utilizzo del sito

Struttura di spostamento

Introduzione

Principi

Modelli ed esempi

Pianificare la progettazione della navigazione

Implementare la struttura di spostamento del sito

Hub

Pianificazione

Creare un sito hub

Rimuovere un sito hub

Configurare la struttura del sito

Elenchi

Controllo Microsoft Lists

Siti di esempio

Aggiungere un sito di esempio al tenant

Aggiungere il nuovo hub di onboarding dei dipendenti

Usare SharePoint Success Site per:

Panoramica

Esegui il provisioning

Personalizza

Pubblicazione

Funzionamento dei suggerimenti per le pagine

Amministrazione del sito

Sito radice

Creare siti Eliminare siti Ripristinare siti eliminati Gestire gli amministratori di siti Gestire la creazione di siti Gestire i limiti di archiviazione dei siti Cambiare gli indirizzi dei siti Gestire i reindirizzamenti dei siti Bloccare e sbloccare i siti Configurare un sito principale Creare una raccolta di risorse dell'organizzazione Creare un sito delle notizie dell'organizzazione Ritiro delle cassette postali del sito Sincronizzazione Panoramica della sincronizzazione file Guida di OneDrive per le aziende Configurazione consigliata per l'app di sincronizzazione Eseguire la transizione dall'app di sincronizzazione precedente Installazione in base al computer Usare la configurazione account automatica Usare Criteri di gruppo Condivisione, sicurezza e conformità Pianificare un ambiente di collaborazione sicuro per i file Panoramica sulla condivisione esterna Integrazione con Azure AD B2B Gestire le impostazioni di condivisione Modificare la condivisione esterna per un sito Bloccare l'accesso guest ai nuovi file aggiunti Modificare il collegamento di condivisione predefinito Gruppi di SharePoint predefiniti Messaggi di errore di SharePoint e OneDrive Report sulla condivisione

Condivisione dei domini con limitazioni

Creare una Extranet B2B

Personalizzazione delle autorizzazioni avanzate

Personalizzare le autorizzazioni sito

Novità riguardanti l'ereditarietà delle autorizzazioni

Informazioni sui i livelli di autorizzazione

Creare di un livello di autorizzazione

Controllare l'accesso da dispositivi non gestiti

Controllare l'accesso in base al percorso di rete.

Autenticazione

Protezione dei dati

Notifiche di controllo

Usare Barriere informative

Disconnettere gli utenti inattivi

Servizi per contenuti

Archivio termini

Introduzione

Aprire l'archivio termini

Configurare nuovo gruppo per set di termini

Creare e gestire termini

Configurare nuovo set di termini

Assegnare ruoli e autorizzazioni per la gestione di set di termini

Tipi di contenuto

Creare un tipo di contenuto

Aggiungere colonne

Rimuovere colonne

Pubblica

Ricerca

Ricerca

Panoramica

Gestire ricerca: l'interfaccia di amministrazione

Verificare la disponibilità dei contenuti

Panoramica

Rendere il contenuto del sito ricercabile

Effettuare una ricerca di indicizzazione per i contenuti del sito

Rimuovere i risultati di ricerca

Migliorare l'aspetto dei risultati di ricerca

Panoramica

Gestire il Centro ricerche

Specificare il Centro ricerche predefinito

Sostituire il Centro ricerche predefinito

Web part Casella di ricerca

Web part Navigazione ricerca

Web part Perfezionamento

Usare il tipi di collegamento e visualizzare i modelli

Informazioni sui modelli di visualizzazione

Accelerare il caricamento delle pagine

Passare da un Centro ricerche organizzazione a un Centro ricerche di base

Visualizzare i risultati della ricerca rilevanti

Panoramica

Gestire schema di ricerca

Gestire le regole di query

Gestire i suggerimenti di query

Gestisci origini risultati

Gestisci tipi dei risultati

Gestisci dizionari di ricerca

Gestisci pagine rilevanti

Esportare e importare le impostazioni di ricerca

Controllare registri, limiti e report

Panoramica

Visualizza i report di utilizzo della ricerca

Impostare le autorizzazioni log ricerca per indicizzazione

Limitazione delle richieste di query

Limiti di ricerca

Visualizzare la tendenze di popolarità e gli elementi più popolari Impostazioni avanzate

Profili utente

Gestire i profili utente

Aggiungere e modificare le proprietà dei profili utente

Informazioni sulla sincronizzazione dei profili utente

Rimuovere utenti da SharePoint

Connessioni BCS

Gestire applicazioni BCS

Creare o modificare un'applicazione di destinazione dell'archiviazione sicura

Creare l'elenco esterno

Personalizzazioni e app

Gestire le licenze delle app

Monitorare le app

Richiedere autorizzazioni per l'installazione delle app

Usare il Catalogo app

Gestire l'accesso alle API

Consentire o impedire lo script personalizzato

Considerazioni sulla sicurezza relative al consentire lo script personalizzato

Configurare le impostazioni di SharePoint Store

Impostazioni

Configurare InfoPath Forms Services

Nascondere i riquadri delle app nell'icona di avvio delle app

Modificare le impostazioni relative a versioni e aggiornamenti

Consentire agli utenti di creare pagine moderne

Consentire agli utenti di connettere i siti classici ai gruppi

Ibrido

Strumento di migrazione di SharePoint

Multi-Geo

Introduzione a SharePoint in Microsoft 365

07/04/2021 • 8 minutes to read

Microsoft SharePoint è un servizio basato su cloud che consente alle organizzazioni di condividere e gestire contenuti, conoscenze e applicazioni per:

- Potenziare il lavoro in team
- Trovare rapidamente le informazioni
- Collaborare senza problemi all'interno dell'organizzazione

Le risorse in questa pagina sono progettate per iniziare. A seconda delle esigenze dell'organizzazione, è possibile leggere le opzioni di migrazione e governance prima di iniziare a eseguire l'implementazione di SharePoint agli utenti. Se si è pronti per iniziare a usare SharePoint, leggere informazioni sulle opzioni di collaborazione e su come creare una intranet intelligente moderna. Durante l'implementazione di SharePoint nell'organizzazione, ricordarsi di formare gli utenti per aiutarli a ottenere il massimo da questi strumenti.

Se si è appena iniziato con SharePoint, informazioni sui servizi di onboarding e adozione di FastTrack,trovare un partner certificato di SharePointo visitare la community di SharePoint.

Dopo aver utilizzato SharePoint, ottenere l'app di sincronizzazione di OneDrive e l'app per dispositivi mobili. È inoltre possibile suggerire una funzionalità.

Migrazione

Se si dispone di file locali che è necessario spostare in SharePoint in Microsoft 365 o se si utilizza ancora SharePoint Server, le risorse in questa sezione possono essere utili per iniziare.

SE SONO NECESSARIE QUESTE INFORMAZIONI:	PASSARE A QUESTA RISORSA:	
Come eseguire la migrazione del contenuto da condivisioni file, SharePoint Server o altri provider cloud a OneDrive in	Eseguire la migrazione del contenuto a OneDrive	
Microsoft 365	Come eseguire la migrazione dalle condivisioni file locali a Microsoft 365	
	Strumento di migrazione di SharePoint	
Come connettere i siti di SharePoint locali esistenti a SharePoint in Microsoft 365	Ambiente ibrido per SharePoint Server	

Governance

Se l'organizzazione ha requisiti legali o di altro tipo che regolano la gestione dei dati o se si dispone di informazioni riservate o riservate che si desidera proteggere, questi riferimenti consentono di configurare SharePoint per gli standard e i criteri di governance.

SE SONO NECESSARIE QUESTE INFORMAZIONI:	PASSARE A QUESTA RISORSA:
Come assicurarsi di conservare i file per un determinato periodo di tempo o eliminarli in base a una pianificazione	Panoramica dei criteri di conservazione
specificata	Conservazione ed eliminazione di OneDrive

SE SONO NECESSARIE QUESTE INFORMAZIONI:	PASSARE A QUESTA RISORSA:
Come classificare i documenti in base alla riservatezza delle informazioni	Panoramica delle etichette di riservatezza Abilitare le etichette di riservatezza per i file di Office in SharePoint e OneDrive
Come evitare la perdita o l'esfiltrazione di dati importanti nei messaggi di posta elettronica dei documenti	Panoramica sulla prevenzione della perdita dei dati
Cercare elementi sul posto, ad esempio posta elettronica, documenti e conversazioni di messaggistica istantanea	Ricerca contenuto in Microsoft 365

Se si usa OneDrive nell'organizzazione e si desidera proteggere i file importanti salvandoli nel cloud, determinare la quantità di spazio di archiviazione che gli utenti ottengono o gestire la modalità di sincronizzazione dei file, questi riferimenti consentono di configurare i criteri.

SE SONO NECESSARIE QUESTE INFORMAZIONI:	PASSARE A QUESTA RISORSA:
Proteggere i file importanti sui desktop degli utenti o nella cartella Documenti	Reindirizzare e spostare le cartelle note di Windows su OneDrive
Controllare la modalità di sincronizzazione dei file con i dispositivi degli utenti	Usare Criteri di gruppo per controllare le impostazioni di sincronizzazione di OneDrive
Configurare la quantità di spazio di archiviazione disponibile per gli utenti in OneDrive	Impostare lo spazio di archiviazione predefinito per gli utenti di OneDrive

Collaborazione

SharePoint offre un ambiente di collaborazione ricco in cui persone interne ed esterne all'organizzazione possono collaborare e creare documenti in modalità condivisa. Microsoft 365 offre un'ampia varietà di opzioni per creare un ambiente di collaborazione su file sicuro e produttivo che soddisfi le esigenze dell'organizzazione. Usa queste risorse per iniziare.

SE SONO NECESSARIE QUESTE INFORMAZIONI:	PASSARE A QUESTA RISORSA:
Informazioni sulla collaborazione sicura in Microsoft 365	Proteggere la collaborazione con Microsoft 365
Informazioni sulla collaborazione di file e su come pianificare l'implementazione	Introduzione alla collaborazione su file in Microsoft 365 Collaborazione ai file in SharePoint con Microsoft 365
Informazioni sulla collaborazione con persone esterne all'organizzazione	Panoramica sulla condivisione esterna Collaborare con gli utenti guest
Usare le funzionalità di sicurezza e conformità in Microsoft 365 per proteggere l'ambiente di condivisione guest	Creare un ambiente di condivisione guest sicuro

Intranet moderna

SharePoint offre un ricco set di strumenti che consentono di creare e gestire la rete Intranet dell'organizzazione. Usa queste risorse per iniziare.

SE SONO NECESSARIE QUESTE INFORMAZIONI:	PASSARE A QUESTA RISORSA:
Informazioni sui diversi tipi di siti di SharePoint	Pianificare il sito di SharePoint
Scegliere se consentire agli utenti di creare i propri siti	Gestire la creazione di siti
Informazioni su come pianificare una rete Intranet	Pianificare una intranet intelligente di SharePoint
	Configurare il sito hub SharePoint

Formazione

Gli amministratori sono spesso chiamati a insegnare ad altri utenti dell'organizzazione come usare le nuove tecnologie. Usare queste risorse per aiutare gli utenti a utilizzare SharePoint in Microsoft 365.

SE SONO NECESSARIE QUESTE INFORMAZIONI:	PASSARE A QUESTA RISORSA:
Configurare un portale di formazione personalizzabile con contenuto di formazione Microsoft per l'organizzazione	Percorsi di apprendimento di Microsoft 365
Mostrare agli utenti le nozioni di base di SharePoint	Formazione su SharePoint

Personalizzazione

SharePoint offre un'ampia gamma di opzioni per la personalizzazione. È consigliabile utilizzare il più possibile le funzionalità e le funzionalità disponibili per soddisfare le esigenze dell'organizzazione. Se è necessario personalizzare SharePoint, vedere questi riferimenti.

SE SONO NECESSARIE QUESTE INFORMAZIONI:	PASSARE A QUESTA RISORSA:
Informazioni su come personalizzare SharePoint con strumenti e tecniche moderni	Personalizzazione di SharePoint
Creare soluzioni, app, componenti aggiuntivi e soluzioni di SharePoint Framework	Sviluppo di SharePoint

Argomenti correlati

Limiti di SharePoint

Introduzione a SharePoint Online Management Shell

Centro per i partner Microsoft

Suggerimenti e trucchi per l'esplorazione della documentazione tecnica di Microsoft 365

Guida all'esperienza moderna di SharePoint

25/03/2021 • 11 minutes to read

L'esperienza moderna di Microsoft SharePoint è progettata per essere accattivante e flessibile, nonché per offrire migliori prestazioni. L'esperienza moderna rende più semplice per chiunque la creazione di siti bellissimi e dinamici, e di pagine compatibili con tutti i dispositivi mobili. Ma quali sono le differenze tra l'esperienza classica e quella moderna e come si crea un'esperienza moderna per l'organizzazione? Questa guida è un punto di partenza per chi ha già familiarità con le esperienze classiche di SharePoint e illustra l'esperienza moderna, per iniziare a subito a utilizzarla.

Architettura delle informazioni e siti hub

L'architettura classica di SharePoint è in genere realizzata usando un sistema gerarchico di raccolte siti e siti secondari, con struttura di spostamento ereditata, autorizzazioni e progettazioni dei siti. Una volta realizzata può essere poco flessibile e difficile da gestire. Nell'esperienza moderna di SharePoint, ogni sito è una raccolta di siti che può essere associata a un hub, ovvero una raccolta non gerarchica di siti che condividono navigazione, personalizzazione e altri elementi. Questo tipo di struttura è decisamente più flessibile e adattativa alle esigenze mutevoli dell'organizzazione. Informazioni su come pianificare un sito hub.

Navigazione

I siti di SharePoint più efficaci (e i siti Web in generale) consentono ai visitatori di trovare le informazioni rapidamente, per prendere le decisioni appropriate, per conoscere la situazione corrente, per accedere agli strumenti necessari o per interagire con i colleghi per risolvere un problema. I principi fondamentali e le procedure consigliate per la navigazione in un sito o in una pagina, sono ugualmente applicabili all'architettura classica e a quella moderna di SharePoint. Tuttavia, le opzioni per *implementare* la navigazione variano in base alla struttura dei siti e della Intranet. Ad esempio, l'esperienza di struttura di spostamento "ereditata" delle gerarchie classiche dei siti di SharePoint (siti con siti secondari) non è disponibile nell'esperienza moderna. Tuttavia gli *hub* offrono le stesse funzionalità di spostamento intersito già disponibili nelle gerarchie di siti e di spostamento gestite in SharePoint classico.

Indipendentemente dalla struttura in uso, le indicazioni contenute in Pianificare la navigazione nell'esperienza moderna facilitano l'adozione di decisioni appropriate per la navigazione.

Personalizzazione

Nell'esperienza classica di SharePoint ci sono un insieme di temi predefiniti e modelli di siti che possono richiedere una notevole quantità di personalizzazioni per essere adattati al marchio della propria organizzazione. Inoltre, non sono molto reattivi e rendono l'esperienza su diversi dispositivi non coerente. La maggior parte delle personalizzazioni dei siti richiede l'utilizzo di configurazioni CSS alternative o pagine master personalizzate. SharePoint include un set aggiornato di temi e aspetti (o modelli) di sito predefiniti reattivi e perfetti per qualsiasi dispositivo. Con i temi del sito è possibile personalizzare il logo del sito e i colori in base al marchio. È anche possibile allineare al marchio aziendale l'app SharePoint per dispositivi mobili destinata agli utenti. Le progettazioni del sito forniscono layout specifici e altre funzionalità per il sito. Un'ulteriore personalizzazione può essere ottenuta con temi personalizzati o modelli di sito senza doversi preoccupare che qualcosa si interrompa quando viene aggiornato SharePoint. Per altre informazioni sulle opzioni di personalizzazione moderne, vedere Personalizzazione dei siti di SharePoint nell'esperienza moderna.

Pubblicazione

Se nell'organizzazione sono stati implementati i siti per la pubblicazione o i siti abilitati alla pubblicazione, si sa quanto sia importante creare pagine accattivanti ed efficaci per distribuire la comunicazione a un gran numero di utenti. Nell'esperienza moderna, siti di comunicazione facilitano la creazione di siti belli, dinamici ed efficaci e pagine compatibili con tutti i dispositivi mobili. Tuttavia esistono differenze rispetto alla pubblicazione classica e importanti aspetti da considerare per pianificare il passaggio all'esperienza moderna. Per altre informazioni, vedere Passaggio da siti di pubblicazione a siti di comunicazione.

Ricerca

Ricerca è una parte importante di ogni sito, si vuole che gli utenti riescano a trovare quello che cercano in modo semplice e rapido. SharePoint offre sia un'esperienza di ricerca classica che un'esperienza moderna. Microsoft Search in SharePoint è l'esperienza moderna. La differenza più visibile è la presenza della casella di Microsoft Search nella parte superiore di SharePoint, nella barra dell'intestazione. Un'altra differenza è che Microsoft Search è personale e contestuale. I risultati visualizzati sono diversi da quelli degli altri utenti, anche quando si esegue una ricerca con le stesse parole. Si vedranno risultati diversi anche in base alla posizione in cui ci si trova quando si esegue la ricerca. Ad esempio, eseguendo una ricerca dalla radice del sito tenant viene trovato contenuto in tutto SharePoint. La ricerca da un hub trova contenuto in tutti i siti associati all'hub. La ricerca da un singolo sito trova contenuto in quel sito. La ricerca da un elenco o da una raccolta trova contenuto nell'elenco o nella raccolta. I risultati compaiono prima di iniziare a digitare nella casella di ricerca, in base alle attività precedenti e al contenuto di tendenza in Microsoft 365, e vengono aggiornati man mano che si digita. Per altre informazioni sull'esperienza Microsoft Search per gli utenti, vedere Trovare le informazioni necessarie con Microsoft Search. Esistono anche altre differenze, soprattutto per quanto riguarda la personalizzazione. Per decidere quale esperienza è la più adatta alla propria organizzazione, vedere Quando usare una determinata esperienza di ricerca.

Condivisione e autorizzazioni

SharePoint continua a offrire i gruppi di SharePoint e i gruppi di sicurezza gestiti da Azure Active Directory. Microsoft 365 offre anche una terza opzione di raggruppamento per SharePoint: i gruppi di Microsoft 365. I gruppi di Microsoft 365 sono simili ai gruppi di sicurezza, anche se i gruppi di Microsoft 365 includono molti altri vantaggi. Dispongono di un indirizzo di posta elettronica del gruppo, oltre a strumenti aggiuntivi come un calendario di gruppo, blocco di un appunti, pianificazione e un sito del Team di SharePoint. Gli utenti assegnati a un gruppo di Microsoft 365 possono anche essere classificati come proprietari di un gruppo o membri del gruppo, a differenza dei gruppi di sicurezza in cui tutti i membri del gruppo hanno uguale accesso al gruppo. Per informazioni in merito a differenze, vantaggi e procedure consigliate per le autorizzazioni e la condivisione nell'esperienza moderna, vedere Condivisione e autorizzazioni nell'esperienza moderna di SharePoint.

Prestazioni

L'esperienza moderna di SharePoint è progettata per essere accattivante e flessibile, nonché per offrire migliori prestazioni. Sia le prestazioni di SharePoint nella sua globalità che le prestazioni dei singoli componenti di SharePoint, tra cui ricerca, elenchi e raccolte documenti dipendono da numerosi fattori, che contribuiscono tutti alla metrica delle prestazioni fondamentale: la latenza percepita dell'utente finale, ossia la velocità di rendering delle pagine nel browser client. Per altre informazioni, vedere Prestazioni nell'esperienza moderna di SharePoint.

Multilingue

I siti di pubblicazione classici di SharePoint possono usare una funzionalità denominata varianti per creare un sito che supporta più lingue. I siti di comunicazione moderni sfruttano un'esperienza multilingue per rendere il contenuto dei siti Intranet disponibile in più lingue. Gli elementi dell'interfaccia utente, come la struttura di spostamento, il titolo e la descrizione del sito, possono essere visualizzati nella lingua preferita dell'utente. Inoltre, è possibile fornire nei siti di comunicazione pagine e post di notizie tradotti e visualizzati nella lingua preferita dell'utente. Una delle differenze più importanti nell'esperienza moderna è che, a differenza della funzionalità delle varianti, che crea un *sito secondario* separato per ogni lingua, l'esperienza multilingue moderna crea una pagina corrispondente nello stesso sito, ma in una *cartella* specifica della lingua nella raccolta pagine del sito. Per altre informazioni, vedere Creare siti di comunicazione multilingue, pagine e notizie.

Introduzione alla collaborazione su file in Microsoft 365, basata su SharePoint

31/03/2021 • 29 minutes to read

Si sta ottenendo il massimo dalla collaborazione di file in Microsoft 365 o gli utenti stanno ancora archiviando i file in locale o in condivisioni file di rete e li inviano tramite posta elettronica? Forse stai pagando per un altro servizio di archiviazione cloud e non sfruttare lo spazio che ottieni con l'abbonamento a Microsoft 365. In questo articolo vengono descritti i vantaggi e le funzionalità principali della collaborazione di file in Microsoft 365. Vengono inoltre illustrati i passaggi per pianificare e adottare la collaborazione file di Microsoft 365 nell'organizzazione.

Le funzionalità di collaborazione file in Microsoft 365 sono disponibili indipendentemente dalle dimensioni dell'organizzazione. Se si dispone di un'organizzazione di piccole dimensioni, ogni utente può archiviare i propri file nella raccolta individuale in OneDrive e potrebbe essere necessario un solo team in Microsoft Teams per tutti gli utenti dell'organizzazione.

Perché usare l'archiviazione file cloud di Microsoft 365?

Sfruttando al meglio l'archiviazione di file basata su SharePoint in Microsoft 365, è possibile evitare l'acquisto di spazio di archiviazione cloud da altri provider e usufruire di:



🕑 Accesso ai file da qualsiasi posizione

Sicurezza di livello aziendale





ondivisione sicula all'esterno dell'organizzazione

Collaborazione in tempo reale e controllo delle versioni dei file

 ${m
ho}$ Intelligence che consente agli utenti di individuare i file

Accesso via Internet

Quando gli utenti mantengono i file nel dispositivo locale o in una condivisione di rete, sono sfortuna quando non hanno il dispositivo con loro o non hanno una connessione alla rete. Se accade qualcosa al dispositivo di un utente, i dati potrebbero non essere ripristinabili. Se il dispositivo di un utente viene aggiornato, è necessario eseguire la migrazione dei dati locali. Archiviando i file nel cloud, gli utenti possono accedervi da tutti i dispositivi, ad esempio il telefono e il computer di casa (a seconda di ciò che si consente). Possono anche accedere ai file in un browser da altri dispositivi attendibili. Ad esempio, se due colleghi si spostano in un sito del cliente e uno dei due portatili si esauri, entrambi possono accedere a tutti i file accedendo a portal.office.com sull'altro portatile. Ottenere l'app SharePoint per dispositivi mobili.

NOTE

Se si è preoccupati per gli utenti che ambiamo da chioschi multimediale o da altri dispositivi condivisi e non gestiti, potresti voler abilitare la disconnessione della sessione inattiva.



Sicurezza di livello aziendale

I file archiviati in posizioni di archiviazione basate su SharePoint in Microsoft 365 vengono crittografati in transito e in pausa. È possibile crittografare i file utilizzando la propria chiave, se lo si desidera. I file vengono inoltre analizzati per la ricerca di virus. Gli amministratori possono usare gli strumenti in Microsoft 365 per proteggere e monitorare ulteriormente i file nel cloud Microsoft:

- Criteri di prevenzione della perdita dei dati. Avvisare o impedire agli utenti di condividere file con etichette specifiche all'esterno dell'organizzazione. Vedi Panoramica della prevenzione della perdita di dati
- Etichette di conservazione. Classificare i file da conservare, eliminare definitivamente o contrassegnati come record. Vedi Panoramica delle etichette di conservazione
- Etichette di riservatezza. Classificare e proteggere i file estremamente riservati con crittografia e autorizzazioni. Vedi Informazioni sulle etichette di riservatezza
- **Report**. Monitorare l'attività e l'utilizzo in SharePoint e OneDrive. Vedere Quali report attività sono disponibili nell'interfaccia di amministrazione
- Microsoft 365 Advanced Threat Protection (ATP). Proteggersi dalla condivisione di file dannosi. Altre informazioni
- **Ripristino file**. Se un percorso è interessato da software dannoso o un utente elimina file importanti, è possibile ripristinare una raccolta documenti a un punto precedente nel tempo.

Pianificare queste funzionalità

Condivisione sicura all'esterno dell'organizzazione

SharePoint alimenta la condivisione sicura dei file in Microsoft 365. Puoi specificare se vuoi che le persone esterne all'organizzazione possano accedere ai file senza eseguire l'autenticazione (accedendo o fornendo un codice di verifica). È anche possibile bloccare completamente la condivisione esterna. Ti consigliamo di usare l'opzione di condivisione più permissiva possibile per ogni set di contenuto. Se si limita notevolmente la condivisione e si blocca la produttività degli utenti, gli utenti troveranno in genere altri modi per collaborare che offrono meno supervisione e controllo. Per altre info, vedi Controllare la condivisione.

		··· ×
Only p can vi	people in Contoso ew and edit.	with the link \checkmark
ter a name	or email address	
Send	I	
Send		

Collaborazione in tempo reale e gestione delle versioni

Quando gli utenti archiviano i file di Office nel cloud di Microsoft 365, possono evitare il problema di gestire le modifiche in copie diverse dei file. Al contrario, possono collaborare su una singola versione utilizzando le app desktop o le versioni Web di Office. Gli utenti non devono nemmeno avere le app desktop di Office installate per modificare i file di Office. Ulteriori informazioni sulla collaborazione e la creazione condivisa di documenti. Quando più utenti modificano un file di Office contemporaneamente, una notifica mostra loro che altri utenti stanno lavorando al file e possono vedere dove stanno lavorando gli altri.



Anche la cronologia delle versioni è impostata per impostazione predefinita, in modo che gli utenti possano visualizzare le modifiche precedenti ed eseguire il rollback in base alle esigenze. Ulteriori informazioni sull'utilizzo della cronologia delle versioni.

Version history					
Delete All Versions					
No.↓	Modified	Modified By	Size	Comments	
3.0	10/4/2018 2:56 PM 🔻	Megan Bowen	339.5 KB	Updated title and intro	
2.0	9/26/2018 12:50 PM	Megan Bowen	339.1 KB	Copy edit	
1.0	5/18/2018 1:23 PM	Megan Bowen	338.2 KB		

Intelligence che consente agli utenti di individuare i file

Quando gli utenti dell'organizzazione archiviano regolarmente i file nel cloud di Microsoft 365, possono trovare rapidamente i file recenti e altri file che potrebbero essere di interesse. Ad esempio, possono individuare i file a cui stanno lavorando colleghi o collaboratori frequenti. Altre informazioni



Funzionalità principali

La maggior parte delle funzionalità di collaborazione file in Microsoft 365 è disponibile indipendentemente dal tipo di sottoscrizione o dalle dimensioni dell'organizzazione.

- Strumenti di migrazione
- Allegati moderni
- Un hub per il lavoro in team: Microsoft Teams
- Accesso a tutti i file in OneDrive
- Sincronizzazione per l'accesso offline
- Integrazione con Microsoft Office
- Controllo e creazione di report
- Ibrido
- Multi-Geo

Un hub per il lavoro in team: Microsoft Teams

In passato, gli utenti avrebbero dovuto passare spesso da uno strumento all'altro per collaborare. Ad esempio, gli utenti scriverebbero un documento in Word. Passa quindi a Outlook per condividere il documento come allegato. Oppure aprirebbe un browser per caricare il documento in un sito di SharePoint. In Microsoft 365, gli utenti possono usare Teams per chattare, effettuare chiamate e riunioni online. Non devono lasciare Teams per visualizzare e persino modificare i file che condividono. Altre informazioni.



NOTE

Quando un utente allega un file a una chat, viene caricato automaticamente nella raccolta individuale dell'utente in OneDrive. Quando un utente allega un file a un canale di Teams, viene caricato automaticamente nella raccolta del team. I file condivisi con i gruppi di Yammer vengono ora salvati anche in SharePoint.

Accesso a tutti i file in OneDrive

Quando gli utenti usano OneDrive, possono accedere ai propri file di SharePoint o Microsoft Teams sul Web o nell'app per dispositivi mobili senza uscire da OneDrive. Altre informazioni

Poiché le singole raccolte in OneDrive sono basate su SharePoint, gli utenti possono spostare facilmente i file da una posizione all'altra. Ad esempio, se un utente disegna un file nella raccolta individuale in OneDrive e successivamente vuole che un team sia proprietario del file, l'utente può semplicemente spostare il file nella raccolta del team.



Sincronizzazione per l'accesso offline

Con l'app di sincronizzazione di OneDrive,gli utenti possono sincronizzare i file tra il computer e il cloud di Microsoft 365. Quando gli utenti aggiungono, modificano o eliminano localmente un file o una cartella, il file o la cartella viene aggiunta, modificata o eliminata nel cloud e viceversa. Gli utenti possono usare i file sincronizzati direttamente in Esplora file e nelle app che usano. Ogni volta che l'utente è online, tutte le modifiche apportate o da altri utenti verranno sincronizzate automaticamente. Con File su richiesta (disponibile con Windows 10 e Mac), gli utenti possono esplorare e organizzare facilmente i file in OneDrive e SharePoint utilizzando Esplora file o il Finder, ma i file non richiedono spazio nel computer locale. Ulteriori informazioni su File su richiesta.



Allegati moderni in Outlook

Se gli utenti vengono utilizzati per condividere file come allegati in Outlook, possono utilizzare gli stessi passaggi che hanno familiarità con per condividere un collegamento a un file anziché inviare una copia tramite posta elettronica. All'interno di Outlook, gli utenti possono anche modificare l'autorizzazione concessa al destinatario. Ulteriori informazioni sull'associazione di file.

80000	• a =	Untitled - Message (HTML)	0 - 0 X
File Message Inse	rt Options Format Text	Review 🛛 🖓 Tell me what you want to d	lo 🥴
Paste B I U 2		Address Check Book Names Names	Follow Up ▼ Assign ↓ High Importance Palicy ▼ ↓ Low Importance Add-ins Text 5 Add-ins
inputation of	DENTIEN	Habites income	i ingo istraunito es
To Send Bcc			
Subject			
Attached	Add Exchange or 0365 🖕 Recipients can edit		
Take a look at this data and let n	Open File Location		
2010	Change Permissions +	Recipients can <u>E</u> dit	
	Quick Pgint Save As Save As Remoge Attachment <u>Cut Copy Select All Select All </u>	Recipients can ¥jew	

Integrazione con Microsoft Office

Nelle app di Office, gli utenti possono aprire facilmente i file salvati nel cloud Microsoft e salvare i documenti in OneDrive. Altre informazioni. Quando gli utenti commentano un documento di Office e usano il segno con il nome di un utente, la persona menzionata riceve un messaggio di posta elettronica @ con un collegamento al commento. Facendo clic sul collegamento si accede al documento e alla conversazione.

Ð	Mike Miller Hey @John Smith can you verify the data is correct?	•••
@m	ention or reply	

Strumenti di migrazione

È possibile scegliere una o più delle opzioni seguenti, a seconda del numero e del percorso dei file di cui si desidera eseguire la migrazione.

- Strumento di migrazione di SharePoint. Per eseguire la migrazione dei file dalle condivisioni file o da SharePoint locale, è possibile utilizzare lo Strumento di migrazione di SharePoint. Per informazioni, vedere Funzionamento dello Strumento di migrazione di SharePoint.
- **Spostamento cartella nota**. Se gli utenti salvano la maggior parte dei file nelle cartelle Desktop, Documenti e Immagini, è possibile spostarli facilmente in OneDrive usando Lo spostamento di cartelle note in modo che gli utenti possano continuare a lavorare nei percorsi a cui sono usati.

hese folders are syncing in backed up, and avail	OneDrive. New and existing fi able on your other devices, e	iles will be added to OneDri ven if you lose this PC.
integrating • Activities in 1999	-	
Desktop	Documents	Pictures
Files backed up	Files backed up	Files backed up
Stop backup	Stop backup	Stop backup
pace left in OneDrive after select	tion: 5,106 GB	

 Vantaggio per la migrazione di FastTrack. FastTrack offre una serie di procedure consigliate, strumenti, risorse ed esperti. Le linee guida includono la migrazione di contenuto da condivisioni file, ambienti di origine Box o Google Drive e l'introduzione di funzionalità al passo con il passo che fa per te. Se si dispone di 500 o più licenze, il vantaggio di migrazione dei dati di FastTrack eseguirà anche attività specifiche di migrazione dei dati per conto dell'utente. Vedi altri dettagli in FastTrack Center Benefit Overview. To get started, go to FastTrack.Microsoft.Com,review resources, and submit a request for assistance.

Ibrido

Se l'organizzazione utilizza SharePoint Server, la configurazione di un ambiente ibrido può aiutare a passare al cloud con i propri ritmi. Le funzionalità ibride consentono di collegare i due ambienti in diversi modi per rendere un'esperienza utente più semplice. È possibile consolidare i risultati della ricerca tra SharePoint Server e Microsoft 365, consolidare i profili utente in Microsoft 365 ed eseguire la migrazione dell'archiviazione individuale degli utenti a OneDrive. Introduzione all'esplorazione dell'ambiente ibrido.

Controllo e creazione di report

Nella nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint è possibile visualizzare i report attività e utilizzo di SharePointe passare all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365 per informazioni dettagliate.



Multi-Geo

Se si è un'organizzazione multinazionale con requisiti di residenza dei dati, è possibile utilizzare Multi-Geo in Microsoft 365 per specificare dove archiviare i file. Per info, vedi Funzionalità multi-geografiche in OneDrive e SharePoint in Microsoft 365.

Ricerca unificata

Microsoft Search consente agli utenti di trovare file all'interno dei siti di SharePoint moderni e dalla pagina iniziale di SharePoint, Office.com, Bing e altro ancora. Ulteriori informazioni sull'esperienza di ricerca moderna in SharePoint.

Opzioni di gestione

In quanto amministratore globale o di SharePoint per l'organizzazione, sono disponibili due opzioni per la gestione di siti e impostazioni di SharePoint:

• Nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint. Nella nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint è possibile creare ed eliminare siti, gestire le impostazioni del sito e gestire le impostazioni a livello di organizzazione per SharePoint e OneDrive. La pagina Siti attivi dell'interfaccia di amministrazione di SharePoint consente di visualizzare i siti di SharePoint nell'organizzazione, compresi i siti di comunicazione e i siti che appartengono ai gruppi di Microsoft 365. Consente anche di ordinare e filtrare i siti, cercare un sito e creare nuovi siti. Introduzione alla nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint.

	SharePoint admin center				T CHANNE		ງ 📾 ? 🧐
=			Active sites ©			5.18 GB use	d of 1.35 TB
ଜ	Home						
	Sites	^	+ Create 🔌 Owners 🗸 🖧 Hub 🗸	··· P Search site	es	1 selected \times	①
	Active sites		Site name \uparrow \checkmark	URL 🗸	Storage used (GB) \searrow	Primary admin \smallsetminus	Hub 🗸
	Deleted sites		 Communities 	/sites/communities	0.00	MOD Administrator	-
	Policies	~	Competitor Analysis	/sites/competitoranalysis	0.00	A Group owners	
٢	Settings		Compliance	/sites/Compliance	0.00	A Group owners	4
¢	Migration	\sim	Comunication	/sites/communication	0.00	Testlio Testlio	· · · · ·
°0	Advanced	\sim	Contoso Beta - Yimo Update	/sites/contosobeta	0.00	MOD Administrator	
:	More features		Contoso News	/sites/contosonews	0.00	A Group owners	1.1
			Contoso Partner Portal	/sites/contosopartners	0.09	MOD Administrator	
4	OneDrive admin center		Core Team	/sites/coreteam	0.00	A Group owners	. · · · · ·
0	Customize navigation		CrontoTonesSitoTort20171210	leitoelCensteTesmSiteTect30171310	0.00	Q Gr ⑦ Need help?	Feedback × 🗸

• Microsoft PowerShell. SharePoint Online Management Shell è un modulo di PowerShell che consente di eseguire operazioni da riga di comando. Rende più efficiente l'esecuzione di operazioni batch ed è l'unico modo per eseguire alcune attività di gestione in SharePoint e OneDrive. Introduzione a SharePoint Online Management Shell.

Prerequisiti

Acquistare e assegnare licenze. SharePoint include piani di Microsoft 365 e piani di Office 365. Viene inoltre fornito come piano autonomo. Per ulteriori informazioni sulle funzionalità disponibili in ogni piano, vedere la descrizione del servizio SharePoint. Alcune funzionalità di sicurezza, ad esempio Azure Information Protection, richiedono un piano E3 o E5. Cloud App Security, Advanced Threat Protection, Customer Lockbox, Customer Key, Advanced eDiscovery. Per informazioni, vedere Descrizione del servizio della piattaforma Office 365.

Assegnare il ruolo di amministratore di SharePoint. Gli utenti assegnati a questo ruolo avranno accesso all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e potranno modificare le impostazioni di SharePoint e OneDrive a livello di organizzazione, creare ed eliminare siti e modificare i proprietari dei siti e altre impostazioni del sito. Ulteriori informazioni sul ruolo di amministratore di SharePoint.

Stimare e testare la larghezza di banda della rete. Prima di implementare Microsoft 365 nell'organizzazione, assicurarsi che la rete sia impostata per ottenere prestazioni ottimali. Pianificazione della rete e ottimizzazione delle prestazioni. Prima di distribuire l'app di sincronizzazione, assicurati di stimare anche la larghezza di banda necessaria agli utenti per la sincronizzazione.

Limitazioni

- Per informazioni sui limiti di SharePoint, vedere la descrizione del servizio SharePoint.
- Per informazioni sui limiti relativi al nome, alle dimensioni e ai tipi di file quando si usa l'app di sincronizzazione di OneDrive, vedi Nomi di file e tipi di file non validi.

Gestire le modifiche alle funzionalità

- Per informazioni sulle funzionalità disponibili a breve, vedere La roadmap di Microsoft 365.
- Per mantenere aggiornate le funzionalità di SharePoint più recenti, fare riferimento al Centro messaggi.
- Per votare le richieste di funzionalità o inviare un'idea personale, visitare il sito UserVoice di SharePoint.

Pianificare l'adozione da parte degli utenti

L'adozione da parte degli utenti è importante per il successo complessivo di qualsiasi implementazione. Per ottimizzare l'investimento, devi ottimizzare il coinvolgimento degli utenti. Per farlo, iniziare concentrandosi su tre fattori critici per il successo:

- Stakeholders. Assicurare la partecipazione e l'acquisto di persone chiave all'interno dell'organizzazione è fondamentale per il successo dell'adozione da parte degli utenti. Questo supporto può derivare da leader aziendali, dirigenti IT o chiunque abbia un interesse a vedere la collaborazione su file di Microsoft 365 avere successo nell'organizzazione. È importante disporre sia del supporto dei dirigenti che dei leader aziendali che dei campioni di prodotto per aiutare a portare le conoscenze ai propri colleghi. Sia che si deleghi formalmente il ruolo di sostenitore del prodotto sia che se ne consenta una crescita organica, i sostenitori sono di importanza fondamentale per l'adozione da parte degli utenti. Gli studi hanno dimostrato che le persone preferiscono imparare da un collega piuttosto che da un dipendente IT. Per ulteriori informazioni su come identificare i principali stakeholder, vedere la guida Identificare i principali stakeholder. Per ulteriori informazioni sulla creazione di una community di campioni sostenibile, vedi Creare un programma campione.
- Scenari. Identificare e definire gli scenari aziendali e il modo in cui tali scenari si allineano ai vantaggi della collaborazione su file in Microsoft 365. Collaborare con i principali stakeholder per identificare gli obiettivi degli scenari aziendali e quindi abbinare tali obiettivi agli scenari di utilizzo. Ad esempio, l'obiettivo aziendale può essere ottimizzare la produttività degli utenti; uno scenario di utilizzo chiave che consenta questo obiettivo consiste nell'usare OneDrive per accedere ai file da dispositivi mobili, PC e Mac. Per informazioni su questo processo, vedere Raccolta produttività di Office 365.
- Sensibilizzazione e formazione. L'ottenimento della consapevolezza grazie a campagne di consapevolezza come annunci, eventi di lancio, newsletter, assemblee generali, riunioni, concorsi e altri eventi è un percorso essenziale per ottimizzare l'adozione. Inoltre, l'offerta di informazioni agli utenti tramite sessioni in stile classe e guide di supporto in autonomia li aiuta a sentirsi responsabili dell'uso di OneDrive e Office 365. Per ulteriori informazioni sulla comunicazione e la formazione degli utenti su Office 365, vedere Plan your Office 365 Launch: Communication and Training Guide.

Sono disponibili molte risorse di Microsoft per facilitare l'adozione da parte degli utenti nel proprio ambiente. Per ulteriori informazioni su una strategia di adozione consigliata per gli utenti di Microsoft 365, vedere la Guida all'adozione degli utenti finali di Microsoft 365. Per ulteriori informazioni sulla gestione del coinvolgimento degli utenti, vedere Success Factors for Office 365 End User Engagement. È anche possibile contribuire o commentare idee relative all'adozione nell' Driving Adoption Tech Community.

Configurare le impostazioni

Per preparare la collaborazione dei file in Microsoft 365, configurare le impostazioni seguenti.

Creare siti

Quando un gruppo di Microsoft 365 viene creato da qualsiasi posizione all'interno di Microsoft 365, viene creato automaticamente un sito di SharePoint. È possibile consentire a tutti gli utenti di creare gruppi, solo alcuni utenti, oppure bloccare la creazione di gruppi e gestirla centralmente nel reparto IT. Per informazioni, vedere Gestire gli utenti che possono creare gruppi di Office. È inoltre possibile utilizzare un criterio di denominazione per i gruppi e impostare un periodo di scadenza in modo che i gruppi non più utilizzati vengano eliminati. Per altre info, vedi Pianificare la governance nei gruppi di Microsoft 365. Se si consente agli utenti di creare gruppi, è anche possibile consentire loro di creare siti del team dalla pagina iniziale di SharePoint e da OneDrive e gestire le impostazioni predefinite del sito. Per info, vedi Gestire la creazione di siti.

)
Site crea	tion	
 Let users cre 	eate sites from the SharePoint start page and OneDrive	
Create team sites	s under	
https://	.sharepoint.com /teams/ V	
Default time zon	ie	
Default time zon	eiiina. Chonaaina. Hona Kona. Urumai 🗸 🗸	
Default time zon (UTC+08:00) Be	eijing, Chongqing, Hong Kong, Urumqi 🗸 🗸	

Condivisione

Per configurare la condivisione esterna nell'organizzazione, è necessario assicurarsi che le impostazioni in più centri di amministrazione siano impostate nel modo desiderato. La condivisione con persone esterne all'organizzazione è abilitata per impostazione predefinita in SharePoint e OneDrive, ma disabilitata per Microsoft Teams. Configurare Microsoft 365 per abilitare la collaborazione guest per Teams. Impostare il livello di condivisione esterno e il tipo di collegamento di condivisione predefinito.

Content can be shared with:	
SharePoint O	neDrive
Most permissive	Anyone Users can share files and folders using links that don't require sign-i
	New and existing guests Guests must sign in or provide a verification code.
	Existing guests Only guests already in your organization's directory.
Least permissive	Only people in your organization No external sharing allowed.

Sicurezza

- Progettare e distribuire etichette di conservazione e criteri DLP per proteggere i file sensibili e estremamente riservati. Procedura
- Bloccare o limitare l'accesso da dispositivi non gestiti, disconnettere gli utenti inattivi nei dispositivi non gestiti o consentire l'accesso solo da intervalli di indirizzi IP specifici. Per informazioni sulla configurazione di criteri di identità e di accesso ai dispositivi per proteggere il contenuto, vedere Suggerimenti per i criteri per la protezione di siti e file di SharePoint.



Archiviazione

Per impostazione predefinita, l'archiviazione dei file per i siti del team viene gestita automaticamente. Se si preferisce controllare manualmente l'archiviazione, vedere Manage site storage limits. Per informazioni sull'impostazione dello spazio di archiviazione predefinito per singole raccolte in OneDrive, vedere Impostare lo spazio di archiviazione predefinito per gli utenti di OneDrive. Per informazioni sulla quantità di spazio di archiviazione fornito con il piano, vedere Limiti di SharePoint.



Specificare le raccolte siti del team da sincronizzare automaticamente

Per consentire agli utenti di accedere facilmente ai file del sito del team da Esplora file ,poiché potrebbero aver eseguito l'accesso a condivisioni file di rete in precedenza, è possibile specificare raccolte siti del team specifiche da sincronizzare automaticamente nei computer degli utenti. A tale scopo, utilizzare l'oggetto Criteri di gruppo di OneDrive " Configurare le raccolte siti delteam per la sincronizzazione automatica". Gli utenti devono eseguire Windows 10 e i file di OneDrive su richiesta devono essere abilitati.

Collaborazione ai file in SharePoint con Microsoft 365

07/04/2021 • 39 minutes to read

Con i servizi Microsoft 365, è possibile creare un ambiente di collaborazione su file sicuro e produttivo per gli utenti. SharePoint si alimenta di gran parte di questo, ma le funzionalità di collaborazione dei file in Microsoft 365 vanno ben oltre il tradizionale sito di SharePoint. Teams, OneDrive e un'ampia gamma di opzioni di governance e sicurezza svolgono tutti un ruolo nella creazione di un ambiente ricco in cui gli utenti possono collaborare facilmente e dove il contenuto sensibile dell'organizzazione rimane sicuro.

Nelle sezioni seguenti vengono indicate le opzioni e le decisioni che l'amministratore deve prendere in considerazione durante la configurazione di un ambiente di collaborazione:

- Relazione tra SharePoint e altri servizi di collaborazione in Microsoft 365, tra cui OneDrive, Gruppi di Microsoft 365 e Teams.
- Come creare un ambiente di collaborazione intuitivo e produttivo per gli utenti.
- Come proteggere i dati dell'organizzazione gestendo l'accesso tramite autorizzazioni, classificazioni dei dati, regole di governance e monitoraggio.

Questo fa parte della più ampia storia di collaborazione di Microsoft 365:

- Collaborazione sicura con Microsoft 365
- Collaborazione di governance
- Riunioni e conferenze in Microsoft Teams

È consigliabile scaricare il poster microsoft Teams e i servizi di produttività correlati in Microsoft 365 per architetti IT e fare riferimento al poster mentre si legge questo articolo. Questo poster fornisce illustrazioni dettagliate di come i servizi di collaborazione in Microsoft 365 si relazionano tra loro e interagiscono.

Vedere anche il diagramma Soluzioni di protezione file in Microsoft 365 per una panoramica delle soluzioni consigliate per proteggere i dati.

Creazione di un'esperienza di collaborazione efficace

Le opzioni di implementazione tecnica selezionate per la collaborazione su file in Microsoft 365 dovrebbero bilanciare i requisiti che possono sembrare contraddittori:

- Protezione della proprietà intellettuale
- Abilitazione in modalità self-service
- Creazione di un'esperienza utente fluida

Protezione della proprietà intellettuale

Esistono diverse opzioni descritte più avanti in questo articolo per proteggere la proprietà intellettuale. Questi includono la limitazione dei file con cui è possibile condividere i file, l'applicazione di criteri di governance basati sulle etichette di riservatezza e la gestione dei dispositivi utilizzati dagli utenti per accedere al contenuto.

Nel valutare le opzioni da scegliere, è consigliabile un approccio bilanciato:

Una configurazione che consente agli utenti di condividere contenuti liberamente può comportare una condivisione involontaria di dati riservati. Allo stesso tempo, un'esperienza utente complessa o troppo restrittiva può comportare l'individuazione di opzioni di collaborazione alternative che aggirano i criteri di governance, portando, infine, a un rischio ancora maggiore.

Utilizzando una combinazione di funzionalità, a seconda della riservatezza dei dati, è possibile creare un ambiente di collaborazione facile da usare e che fornisce i controlli di sicurezza e controllo necessari.

Abilitazione in modalità self-service

In SharePoint Server locale, molte organizzazioni hanno scelto un modello orientato all'IT in cui gli utenti devono richiedere siti e fornire una giustificazione aziendale. Questa operazione è stata eseguita per impedire l'espansione del sito e per applicare criteri di governance per l'accesso ai dati sensibili.

In Microsoft 365, è consigliabile consentire agli utenti di creare teams, gruppi di Microsoft 365 e siti di SharePoint in base alle esigenze. È possibile utilizzare le etichette di riservatezza per applicare la governance delle autorizzazioni, sfruttare le funzionalità di sicurezza che proteggono il contenuto e utilizzare i criteri di scadenza e rinnovo per assicurarsi che i siti inutilizzati non si accumulano.

Scegliendo le opzioni che favoriscono la modalità self-service da parte dell'utente, è possibile ridurre al minimo l'impatto sul personale IT e creare un'esperienza più semplice per gli utenti.

Creazione di un'esperienza utente fluida

La chiave per creare un'esperienza utente fluida è evitare di creare barriere per gli utenti che non comprendono o che devono inoltrare all'help desk. Ad esempio, disattivare la condivisione esterna per un sito può causare confusione o frustrazione dell'utente. mentre l'etichettatura del sito e dei relativi contenuti come riservati e l'uso di suggerimenti e messaggi di posta elettronica per i criteri di prevenzione della perdita dei dati per istruire gli utenti nei criteri di governance, può portare a un'esperienza molto più fluida per loro.

SharePoint, Gruppi di Microsoft 365 e Teams

In Microsoft 365, SharePoint è integrato con un'ampia gamma di altri servizi per offrire un'esperienza molto più ricca di quanto sia possibile con soluzioni locali come SharePoint Server. Queste integrazioni influiscono sulla gestione delle autorizzazioni utente e sulle operazioni che gli utenti possono eseguire in uno scenario di collaborazione.

Tradizionalmente, le autorizzazioni di SharePoint vengono gestite tramite un set di gruppi di autorizzazioni all'interno di un sito, ovvero Proprietari, Membri, Visitatori e così via. In SharePoint in Microsoft 365, ogni sito del team di SharePoint fa parte di un gruppo di Microsoft 365. un gruppo di Microsoft 365 è un singolo gruppo di autorizzazioni associato a un'ampia gamma di servizi di Microsoft 365, tra cui un sito di SharePoint, un'istanza di Planner, una cassetta postale, un calendario condiviso e altri. Quando si aggiungono proprietari o membri al gruppo di Microsoft 365, viene loro assegnato l'accesso al sito di SharePoint insieme agli altri servizi connessi.

Sebbene sia possibile continuare a gestire separatamente le autorizzazioni del sito di SharePoint utilizzando i gruppi di SharePoint, è consigliabile gestire le autorizzazioni per SharePoint aggiungendo o rimuovendo persone dal gruppo di Microsoft 365 associato. In questo modo è possibile semplificare l'amministrazione e consentire agli utenti di accedere a una serie di servizi correlati che possono essere utilizzati per una migliore collaborazione.

Microsoft Teams offre un hub per la collaborazione che raggruppa tutti i servizi di Microsoft 365 correlati al gruppo, oltre a una serie di servizi specifici di Teams, in una singola esperienza utente con chat persistente. Teams utilizza il gruppo di Microsoft 365 associato per gestire le autorizzazioni. All'interno dell'esperienza di Microsoft Teams, gli utenti possono accedere direttamente a SharePoint e agli altri servizi senza dover passare a un'altra applicazione. Si tratta di uno spazio di collaborazione centralizzato con un'unica posizione in cui gestire le autorizzazioni. Per gli scenari di collaborazione nell'organizzazione, è consigliabile usare Teams anziché utilizzare servizi come SharePoint in modo indipendente. Per informazioni dettagliate sull'interazione tra SharePoint e Teams, vedere Interazione tra SharePoint e OneDrive con Microsoft Teams.

Collaborazione nelle applicazioni client

Le applicazioni di Office come Word, Excel e PowerPoint offrono un'ampia gamma di funzionalità di collaborazione, tra cui creazione condivisa e @mentions, e sono inoltre integrate con etichette di riservatezza e prevenzione della perdita di dati (illustrate di seguito).

È consigliabile distribuire Microsoft 365 Apps for enterprise. Microsoft 365 Apps for enterprise offre un'esperienza sempre aggiornata per gli utenti, con le funzionalità e gli aggiornamenti più recenti forniti in base a una pianificazione che è possibile controllare.

Per informazioni dettagliate sulla distribuzione di Microsoft 365 Apps for enterprise, vedere Guida alla distribuzione di Microsoft 365 Apps for enterprise.

Raccolte di OneDrive

Mentre SharePoint fornisce raccolte condivise per i file condivisi su cui i team possono collaborare, gli utenti hanno anche una singola raccolta in OneDrive in cui possono archiviare i file di cui sono proprietari.

Quando un utente aggiunge un file alla raccolta individuale, tale file non viene condiviso con altri utenti. Le raccolte individuali degli utenti, tuttavia, offrono le stesse funzionalità di condivisione di SharePoint, in modo che gli utenti possano condividere file nelle proprie raccolte individuali in base alle esigenze.

È possibile accedere alla raccolta individuale di un utente da Teams, nonché dall'interfaccia Web di OneDrive e dall'applicazione per dispositivi mobili.

Nei dispositivi che eseguono Windows o macOS, gli utenti possono installare l'app di sincronizzazione di OneDrive per sincronizzare i file da OneDrive e SharePoint al disco locale. In questo modo possono lavorare su file offline e offre anche la comodità di aprire i file nell'applicazione nativa (ad esempio Word o Excel) senza dover accedere all'interfaccia Web.

Le due decisioni principali da prendere in considerazione per l'uso di OneDrive negli scenari di collaborazione sono:

- Si desidera consentire agli utenti di Microsoft 365 di condividere file nella propria raccolta con persone esterne all'organizzazione?
- Vuoi limitare la sincronizzazione dei file in qualsiasi modo, ad esempio solo ai dispositivi gestiti?

Queste impostazioni sono disponibili nell'interfaccia di amministrazione di OneDrive.

OneDrive è una parte importante della storia di collaborazione di Microsoft 365. Per informazioni su come distribuire OneDrive nell'organizzazione, vedere Guida di OneDrive per le aziende.

Protezione dei dati

Una parte importante di una soluzione di collaborazione efficace consiste nel garantire che i dati dell'organizzazione rimangano sicuri. Microsoft 365 offre un'ampia gamma di funzionalità che consentono di proteggere i dati, consentendo un'esperienza di collaborazione senza problemi per gli utenti.

Per proteggere le informazioni dell'organizzazione, è possibile:

• **Controllare la** condivisione: configurando le impostazioni di condivisione per ogni sito appropriato al tipo di informazioni nel sito, è possibile creare uno spazio di collaborazione per gli utenti proteggendo al contempo la proprietà intellettuale.

- **Classificare** e proteggere le informazioni: classificando i tipi di informazioni nell'organizzazione, è possibile creare criteri di governance che forniscono livelli di sicurezza più elevati alle informazioni riservate rispetto alle informazioni destinate a essere condivise liberamente.
- Gestire i dispositivi: con la gestione dei dispositivi puoi controllare l'accesso alle informazioni in base a dispositivo, posizione e altri parametri.
- Monitorare l'attività: monitorando l'attività di collaborazione in Teams e SharePoint, è possibile ottenere informazioni dettagliate sull'utilizzo delle informazioni dell'organizzazione. Puoi anche impostare avvisi per contrassegnare attività sospette.
- **Protezione dalle minacce:** utilizzando criteri per rilevare file dannosi in SharePoint, OneDrive e Teams, è possibile garantire la sicurezza dei dati e della rete dell'organizzazione.

Questi argomenti sono descritti in dettaglio di seguito. Sono disponibili molte opzioni tra cui scegliere. A seconda delle esigenze dell'organizzazione, è possibile scegliere le opzioni che offrono il miglior equilibrio tra sicurezza e usabilità. Se si è in un settore altamente regolamentato o si lavora con dati estremamente riservati, è consigliabile mettere in atto più controlli; mentre se le informazioni dell'organizzazione non sono sensibili, è possibile basarsi sulle impostazioni di condivisione di base e sugli avvisi di file dannosi.

Controllare la condivisione

Le impostazioni di condivisione configurate per SharePoint e OneDrive determinano con chi possono collaborare gli utenti, sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione. A seconda delle esigenze aziendali e della riservatezza dei dati, è possibile:

- Non consentire la condivisione con persone esterne all'organizzazione.
- Richiedere agli utenti esterni all'organizzazione di eseguire l'autenticazione.
- Limitare la condivisione ai domini specificati.

È possibile configurare queste impostazioni per l'intera organizzazione o per ogni sito in modo indipendente. Per informazioni dettagliate, vedere Attivare o disattivare la condivisione e Attivare o disattivare lacondivisione per un sito.

Per ulteriori informazioni sulla condivisione con utenti esterni all'organizzazione, vedere Limitare l'esposizione accidentale ai file durante la condivisione con utenti guest.

Quando gli utenti condividono file e cartelle, viene creato un collegamento condivisibile che dispone delle autorizzazioni per l'elemento. Esistono tre tipi di collegamento principali:

• I collegamenti di tipo *Chiunque* forniscono l'accesso all'elemento a chiunque abbia il collegamento. Gli utenti che usano un collegamento *Chiunque* non devono eseguire l'autenticazione e non è possibile controllarne l'accesso.



Un *collegamento chiunque* è una chiave privata trasferibile e revocabile. È trasferibile perché può essere inviata ad altri. È revocabile perché eliminando il collegamento, è possibile revocare l'accesso a tutti gli utenti che lo hanno ottenuto tramite il collegamento. È privata perché non può essere ipotizzata o derivata. L'unico modo per ottenere l'accesso consiste nell'ottenere il collegamento e l'unico modo per ottenere l'accesso da qualcuno.

• I collegamenti *Solo gli utenti dell'organizzazione* funzionano solo per persone interne all'organizzazione di Microsoft 365. Non funzionano per gli utenti guest nella directory, ma solo per i membri.



Come un *collegamento chiunque,* un collegamento di persone *nell'organizzazione* è una chiave privata trasferibile e revocabile. A differenza *di un* collegamento chiunque, questi collegamenti funzionano solo per le persone all'interno dell'organizzazione di Microsoft 365. Quando qualcuno apre *un collegamento a un utente* nell'organizzazione, deve essere autenticato come membro nella directory. Se al momento non è stato eseguito l'accesso, verrà richiesto di eseguire l'accesso.

• I collegamenti *Utenti specifici* funzionano solo per le persone specificate in fase di condivisione dell'elemento.

Spe	ecific _l	people	e links	;			
	Has acc they are the link	ess beca e specifie	use d in	art tr	annot have ccess throu ne link.	e Jgh	
Cor	itoso	I					
-	:			:	-		

Un *collegamento di persone* specifico è una chiave privata non trasferibile e revocabile. A *differenza* di *tutti i* collegamenti dell'organizzazione, un collegamento di persone specifico non funzionerà se viene aperto da chiunque tranne la persona specificata dal mittente.

 \dot{E} possibile utilizzare collegamenti a persone specifiche per condividerli con gli utenti dell'organizzazione e con persone esterne all'organizzazione. In entrambi i casi, il destinatario dovrà eseguire l'autenticazione come specificato dall'utente nel collegamento.

È importante informare gli utenti sul funzionamento di questi collegamenti di condivisione e sul modo in cui devono utilizzarli per mantenere al meglio la sicurezza dei dati. Inviare agli utenti collegamenti a Condividere file e cartelle di OneDrive e file o cartelle di SharePointe includere informazioni sui criteri dell'organizzazione per la condivisione delle informazioni.

Accesso non autenticato con collegamenti Chiunque

/collegamenti chiunque sono un ottimo modo per condividere facilmente file e cartelle con persone esterne all'organizzazione. Tuttavia, se si condividono informazioni sensibili, questa potrebbe non essere l'opzione migliore.

Se si richiede agli utenti esterni all'organizzazione di eseguire l'autenticazione, i collegamenti *Chiunque* non saranno disponibili per gli utenti e sarà possibile controllare le attività guest su file e cartelle condivisi.

Anche *se i* collegamenti Chiunque non richiedono l'autenticazione di persone esterne all'organizzazione, è possibile tenere traccia dell'utilizzo dei collegamenti *Chiunque* e revocare l'accesso, se necessario. Se gli utenti dell'organizzazione inviano spesso documenti tramite posta elettronica a persone esterne all'organizzazione, i collegamenti Chiunque potrebbero essere un'opzione migliore rispetto all'invio tramite posta elettronica di un allegato.

Se si desidera consentire collegamenti di tipo *Chiunque*, sono disponibili diverse opzioni per un'esperienza di condivisione più sicura.

È possibile limitare i collegamenti di tipo *Chiunque* alla sola lettura. È inoltre possibile impostare un limite di scadenza, dopo il quale il collegamento smetterà di funzionare.

Un'altra opzione è configurare un tipo di collegamento diverso da visualizzare all'utente per impostazione predefinita. Può essere utile per ridurre al minimo le possibilità di condivisione impropria. Ad esempio, se si desidera consentire i collegamenti Chiunque, ma si è preoccupati che siano utilizzati solo per scopi specifici, è possibile impostare il tipo di collegamento predefinito su Collegamenti utenti specifici o Persone nell'organizzazione anziché collegamenti Chiunque. Gli utenti dovranno quindi selezionare esplicitamente i collegamenti di tipo *Chiunque* quando condivideranno un file o una cartella.

È inoltre possibile utilizzare la prevenzione della perdita dei dati per limitare *l'accesso* ai collegamenti chiunque ai file contenenti informazioni riservate.

Collegamenti utenti nell'organizzazione

I collegamenti degli utenti dell'organizzazione sono un ottimo modo per condividere le informazioni all'interno dell'organizzazione. I collegamenti di tipo *Persone nell'organizzazione* funzionano per tutti i membri dell'organizzazione, quindi gli utenti possono condividere file e cartelle con persone che non fanno parte di un team o con i membri di un sito. Il collegamento consente loro di accedere al file o alla cartella specifica e può essere passato all'interno dell'organizzazione. In questo modo è possibile collaborare facilmente con le parti interessate da gruppi che possono avere team o siti separati, ad esempio gruppi di progettazione, marketing e supporto.

La creazione *di un* collegamento Persone nell'organizzazione non determina la visualizzazione del file o della cartella nella ricerca o non consente a tutti gli utenti di accedere direttamente al file o alla cartella. Gli utenti devono disporre del collegamento per accedere al file o alla cartella. Il collegamento non funziona per gli utenti guest o altre persone esterne all'organizzazione.

Collegamenti utenti specifici

l collegamenti a utenti specifici sono la soluzione migliore per i casi in cui gli utenti desiderano limitare l'accesso a un file o a una cartella. Il collegamento funziona solo per la persona specificata e deve eseguire l'autenticazione per poterlo utilizzare. Questi collegamenti possono essere interni o esterni (se è stata abilitata la condivisione guest).

Classificare e proteggere le informazioni

La prevenzione della perdita dei dati in Microsoft 365 consente di classificare team, gruppi, siti e documenti e di creare una serie di condizioni, azioni ed eccezioni per gestire il modo in cui vengono utilizzati e condivisi.

Classificando le informazioni e creando regole di governance attorno a esse, è possibile creare un ambiente di collaborazione in cui gli utenti possano lavorare facilmente tra loro senza condividere accidentalmente o intenzionalmente informazioni riservate in modo inappropriato.

Con i criteri di prevenzione della perdita di dati, è possibile essere relativamente liberi con le impostazioni di condivisione per un determinato sito e fare affidamento sulla prevenzione della perdita dei dati per applicare i requisiti di governance. In questo modo si garantisce un'esperienza utente più piacevole ed evita restrizioni non necessarie che gli utenti potrebbero tentare di aggirare.

Per informazioni dettagliate sulla prevenzione della perdita di dati, vedere Overview of data loss prevention.

Etichette di riservatezza

Le etichette di riservatezza consentono di classificare team, gruppi, siti e documenti con etichette descrittive che possono quindi essere utilizzate per applicare un flusso di lavoro di governance.

L'uso delle etichette di riservatezza consente agli utenti di condividere le informazioni in modo sicuro e di mantenere i criteri di governance senza che gli utenti diventino esperti di tali criteri.

Ad esempio, è possibile configurare un criterio che richiede che i gruppi di Microsoft 365 classificati come riservati siano privati anziché pubblici. In tal caso, un utente che crea un gruppo, un team o un sito di SharePoint visualizza l'opzione "privata" solo quando sceglie una classificazione riservata. Per informazioni sull'utilizzo delle etichette di riservatezza con team, gruppi e siti, vedere Usare etichette di riservatezza per proteggere il contenuto in Microsoft Teams, gruppi di Microsoft 365 e siti di SharePoint

Condizioni e azioni

Con le condizioni e le azioni di protezione della perdita di dati, è possibile applicare un flusso di lavoro di governance quando viene soddisfatta una determinata condizione.

Alcuni esempi:

- Se vengono rilevate informazioni sui clienti in un documento, gli utenti non possono condividere il documento con gli utenti guest.
- Se un documento contiene il nome di un progetto riservato, gli utenti guest non potranno aprire il documento anche se è stato condiviso con loro.

Microsoft Cloud App Security offre condizioni, azioni e avvisi granulari aggiuntivi per proteggere il contenuto. Questi includono la possibilità di rimuovere le autorizzazioni di un utente o mettere in quarantena l'utente quando viene soddisfatta la condizione specificata.

Notifiche utente

Le notifiche degli utenti consentono di comunicare agli utenti, tramite posta elettronica o suggerimenti sui criteri, che la prevenzione della perdita dei dati ha rilevato qualcosa di cui devono essere a conoscenza. L'utente può quindi decidere il corso di azione migliore a seconda della situazione. Ad esempio, se un utente tenta inconsapevolmente di condividere un documento contenente un numero di carta di credito, all'utente viene richiesto di trovare un numero di carta di credito e di avvisare i criteri dell'organizzazione in merito.

Gestire accessi

Microsoft 365 offre un'ampia gamma di funzionalità di governance che consentono di creare un ambiente di collaborazione intuitivo ma sicuro per gli utenti.

- Usa la gestione dei dispositivi per assicurarti che le informazioni dell'organizzazione siano accessibili solo da dispositivi conformi.
- Usa l'accesso condizionale per assicurarti che i dati riservati siano accessibili solo da posizioni e app attendibili.
- Monitorare la condivisione delle informazioni in tempo reale e tramite report per garantire che i requisiti di governance siano soddisfatti e che le informazioni riservate siano protette.

Inoltre, è possibile usare le verifiche di accesso di Azure Active Directory per automatizzare una revisione periodica della proprietà e dell'appartenenza a gruppi e team.

Gestione dispositivi

Tramite la gestione dei dispositivi, è possibile eseguire ulteriori operazioni per proteggere le informazioni dell'organizzazione. Puoi gestire praticamente qualsiasi dispositivo che gli utenti potrebbero avere: PC, Mac, dispositivi mobili e computer Linux.

Alcuni esempi:

- Verificare che i dispositivi dispongono degli aggiornamenti più recenti prima di consentire l'accesso a Microsoft 365
- Impedire la copia e l'incolla di dati riservati in app personali o non gestite
- Cancellare i dati aziendali dai dispositivi gestiti

Mentre consideri le opzioni che regolano l'accesso alle informazioni tramite la gestione dei dispositivi, tieni

presente che è probabile che gli utenti guest abbia dispositivi non gestiti. Per i siti in cui è stata abilitata la condivisione guest, assicurati di fornire l'accesso necessario ai dispositivi non gestiti, anche se si tratta solo dell'accesso Web tramite un PC o un Mac. L'accesso condizionale di Azure Active Directory (illustrato di seguito) offre alcune opzioni per ridurre il rischio di guest con dispositivi non gestiti. Alcune impostazioni possono essere configurate direttamente da SharePoint.

Intune in Microsoft 365 offre opzioni dettagliate di profilatura dei dispositivi e può anche distribuire e gestire singole app, ad esempio le app di Office e OneDrive. Per informazioni dettagliate su Intune e sulla gestione dei dispositivi, vedere Che cos'è Microsoft Intune?.

È possibile configurare la gestione dei dispositivi dall'interfaccia di amministrazione di Gestione dispositivi di Microsoft 365.

Accesso condizionale

L'accesso condizionale di Azure Active Directory offre controlli aggiuntivi per impedire agli utenti di accedere alle risorse dell'organizzazione in situazioni rischiose, ad esempio da una posizione non attendibile o da dispositivi non aggiornati.

Alcuni esempi:

- Impedire agli utenti guest di accedere da posizioni rischiose
- Richiedere l'autenticazione a più fattori per i dispositivi mobili

È possibile creare criteri di accesso specifici per gli utenti guest, consentendo la mitigazione dei rischi per le persone che molto probabilmente dispongono di dispositivi non gestiti.

Per informazioni dettagliate, vedere What is Conditional Access?.

Monitoraggio in tempo reale con avvisi

Microsoft Cloud App Security offre un'infrastruttura di criteri estesa che puoi usare per monitorare le attività che consideri rischiose per i dati dell'organizzazione.

Alcuni esempi:

- Genera un avviso quando un file riservato viene condiviso esternamente.
- Genera un avviso in caso di download di massa da parte di un singolo utente.
- Genera un avviso quando un file condiviso esternamente non è stato aggiornato per un periodo di tempo specificato.

Cloud App Security può anche controllare comportamenti anomali, ad esempio caricamenti o download insolitamente grandi, accesso da posizioni insolite o attività di amministrazione insolite.

Configurando gli avvisi in Cloud App Security, puoi essere più sicuro di consentire un'esperienza di condivisione aperta per gli utenti.

Gli avvisi sono visualizzati nella pagina Degli avvisi di Cloud App Security.

Per informazioni dettagliate su Cloud App Security, vedi Panoramica di Microsoft Cloud App Security.

Monitoraggio con i report

In Microsoft 365 sono disponibili diversi report che consentono di monitorare l'utilizzo del sito, la condivisione dei documenti, la conformità alla governance e una serie di altri eventi.

Per informazioni su come visualizzare i report sull'utilizzo del sito di SharePoint, vedere Report di Microsoft 365 nell'interfaccia di amministrazione - Utilizzo del sito di SharePoint.

Per informazioni su come visualizzare i report di prevenzione della perdita di dati, vedi Visualizzare i report per la prevenzione della perdita di dati.

Per info su come visualizzare i report di Cloud App Security, vedi Generare report di gestione dei dati.

Gestire le minacce

È possibile utilizzare allegati sicuri ATP (parte di Microsoft 365 Advanced Threat Protection)per proteggere gli utenti che caricano file dannosi in OneDrive, SharePoint o Teams.

Quando ATP rileva un file dannoso, tale file viene bloccato in modo che gli utenti non possono aprire, spostare o copiare il file.

Il file bloccato è incluso in un elenco di elementi in quarantena che è possibile monitorare. È quindi possibile eliminare o rilasciare il file in base alle esigenze.

Per informazioni dettagliate, vedere Microsoft 365 ATP per SharePoint, OneDrive e Microsoft Teams.

Eseguire la migrazione di file da locale

Microsoft 365 offre una maggiore versatilità negli scenari di collaborazione rispetto alle soluzioni locali come SharePoint Server. Se si dispone di file in raccolte documenti in SharePoint Server o in condivisioni file, è possibile eseguirne la migrazione a SharePoint utilizzando lo Strumento di migrazione di SharePoint. Lo Strumento di migrazione di SharePoint può spostare file, raccolte di OneDrive e persino interi siti in SharePoint.

Come parte della migrazione, è possibile usare lo scanner di Azure Information Protection per analizzare ed etichettare le informazioni riservate nell'ambiente locale. Con queste informazioni, è possibile riorganizzare i dati, se necessario, prima di eseguire la migrazione a siti con etichetta simile in SharePoint.

Se il contenuto a cui collaborano gli utenti si trova in SharePoint Server o in condivisioni file, è consigliabile eseguirne la migrazione a Microsoft 365 per sfruttare la gamma più ampia di funzionalità di collaborazione.

Per informazioni su come eseguire la migrazione del contenuto con lo Strumento di migrazione di SharePoint, vedere Download and install the SharePoint Migration Tool.

Argomenti correlati

Creare un ambiente di condivisione guest sicuro Procedure consigliate per la condivisione di file e cartelle con utenti non autenticati

Informazioni sulla collaborazione tra le funzionalità di Microsoft Information Protection

Come gestire la condivisione esterna in Microsoft 365

Esercitazione: Applicare automaticamente le etichette di classificazione di Azure Information Protection

Novità della condivisione esterna e della collaborazione con OneDrive e SharePoint

Proteggere e collaborare ai file nel cloud con OneDrive, SharePoint e Microsoft Teams

Aggiungere collegamenti in primo piano alla pagina iniziale di SharePoint

31/03/2021 • 5 minutes to read

In quanto amministratore globale o di SharePoint in Microsoft 365, è possibile visualizzare i siti e il contenuto desiderati nella pagina iniziale di SharePoint modificando l'elenco Collegamenti in primo piano nel riquadro sinistro. Per aggiungere collegamenti a una pagina di SharePoint Server, vedere Video: Aggiungere un collegamento a una pagina.

NOTE

Per ulteriori informazioni sulla pagina iniziale di SharePoint, vedere Trovare notizie, siti e portali in Microsoft 365.

Per visualizzare la pagina iniziale di SharePoint:

- 1. Accedere con l'account aziendale o dell'istituto di istruzione all'indirizzo https://www.office.com/signin .
- 2. Selezionare SharePoint nell'elenco delle app.



Se l'elenco delle app non è visualizzato, selezionare l'icona di avvio delle app L'icona di avvio delle app in Microsoft 365 nell'angolo superiore sinistro della pagina e quindi selezionare **SharePoint**.

	Office 365 \rightarrow
Apps	
Outlook	OneDrive
Word	Excel
PowerPoint	OneNote
SharePoint	📫 Teams
Yammer	Dynamics 365
Flow	Admin
All apps \rightarrow	

Non riesci a trovare l'app che stai cercando? Nell'icona di avvio delle app, per visualizzare un elenco alfabetico di tutte le app di Microsoft 365 disponibili, selezionare **Tutte le app**. Da qui, cerca un'app specifica.

Sul lato sinistro della pagina viene visualizzato un elenco Collegamenti in primo piano.



Aggiungere un collegamento

1. Fare clic su Modifica.

Featured links	
Office 365 Video	

NOTE

Se non viene visualizzato **Modifica**, non si dispone dell'autorizzazione per modificare l'elenco Collegamenti in primo piano. Contattare l'amministratore.

2. Per aggiungere un collegamento, scegliere + Aggiungi.


3. Compilare le caselle Testo da visualizzare e Indirizzo nella finestra di dialogo Nuovo collegamento.

New link	×
Text to display	
Team Site	
Address	
http://contoso.com/site	s/home/in ×
	Try link
Hide in SharePoint n	nobile app
Save	Cancel

- 4. Seleziona Prova collegamento per controllare il collegamento.
- 5. Selezionare Salva.

Il nuovo collegamento verrà visualizzato all'inizio dell'elenco. Per modificare la posizione in cui viene visualizzato il collegamento, è possibile trascinarlo all'interno dell'elenco.

6. Per uscire dalla modalità di modifica, selezionare Fatto al termine.

Modificare un collegamento

1. Selezionare Modifica all'inizio dell'elenco.

Featured links
Contoso Web
Office 365 Video

NOTE

Se non viene visualizzato **Modifica**, non si dispone dell'autorizzazione per modificare l'elenco Collegamenti in primo piano. Contattare l'amministratore.

2. Selezionare il collegamento che si desidera modificare.



3. Compilare le **caselle Testo da visualizzare e Indirizzo** nella finestra di **dialogo Modifica** collegamento.

Edit link	×
Text to display	
Team Site	
Address	
http://contoso.com/sites	/teamsite
	Try link
Hide in SharePoint me	obile app
Save	Cancel

- 4. Seleziona Prova collegamento per controllare il collegamento.
- 5. Selezionare Salva.
- 6. Per uscire dalla modalità di modifica, selezionare Fatto al termine.

Per modificare la posizione in cui viene visualizzato il collegamento, è possibile trascinarlo all'interno dell'elenco.

Modificare l'ordine dei collegamenti

1. Selezionare Modifica all'inizio dell'elenco.



NOTE

Se non viene visualizzato **Modifica**, non si dispone delle autorizzazioni necessarie per modificare l'elenco Collegamenti in primo piano. Contattare l'amministratore.

- 2. Trascinare ogni collegamento nella posizione desiderata all'interno dell'elenco.
- 3. Per uscire dalla modalità di modifica, selezionare Fatto al termine.

Eliminare un collegamento

1. Selezionare Modifica all'inizio dell'elenco.

Featured links	
Contoso Web	
Office 365 Video	

NOTE

Se non viene visualizzato **Modifica**, non si dispone dell'autorizzazione per modificare l'elenco Collegamenti in primo piano. Contattare l'amministratore.

2. Selezionare X.



- 3. Selezionare Elimina nella finestra di dialogo di conferma.
- 4. Per uscire dalla modalità di modifica, selezionare Fatto al termine.

NOTE

Se nella visualizzazione classica della pagina Siti di SharePoint erano presenti siti alzati di livello personalizzati, la sezione Collegamenti in primo piano della pagina iniziale di SharePoint è precompilato con tali siti. La pre-popolazione dei siti alzati di livello nell'elenco Collegamenti in primo piano si verifica una sola volta quando il primo utente visita la nuova pagina iniziale di SharePoint. Se si torna alla visualizzazione classica e si modificano i siti alzati di livello, le modifiche non verranno riflesse nell'elenco Collegamenti in primo piano nella pagina iniziale di SharePoint.

Personalizzare il sito di SharePoint

10/03/2021 • 7 minutes to read

Nell'esperienza moderna di SharePoint è possibile modificare l'aspetto e il design del sito in modo che corrisponda all'azienda o al marchio aziendale. È possibile personalizzare il logo, colori e struttura di esplorazione, spesso senza scrivere una sola riga di codice. La personalizzazione può essere applicata a livello di sito, a un gruppo di siti o a tutti i siti all'interno dell'organizzazione.



NOTE

La personalizzazione del sito di SharePoint non modificherà l'aspetto generale del servizio Microsoft 365. Per ulteriori informazioni sulla personalizzazione di Microsoft 365, vedere di Microsoft 365.

Personalizzazione del sito nell'esperienza classica

Nell'esperienza classica di SharePoint ci sono un insieme di temi predefiniti che possono richiedere una notevole quantità di personalizzazione affinché corrispondano al marchio della propria organizzazione. Inoltre, questi temi non sono molto funzionali, pertanto l'esperienza su dispositivi diversi potrebbe non essere coerente. La maggior parte delle personalizzazioni dei siti richiede l'utilizzo di configurazioni CSS alternative o pagine master personalizzate. Le pagine master offrono molta flessibilità ma possono anche essere problematiche. Ad esempio, ogni volta che vengono effettuati degli aggiornamenti in SharePoint, tutte le personalizzazioni apportate alla pagina master potrebbero non funzionare più o potrebbero non funzionare nel modo desiderato. SharePoint ignora queste personalizzazioni a meno che non siano eseguite in modalità di esperienza classica perché sono incompatibili con l'interfaccia utente moderna. Per evitare questo problema, utilizzare solo gli approcci moderni consigliati per personalizzare i siti di SharePoint.

Personalizzazione di siti moderni

SharePoint include un set aggiornato di temi predefiniti per il sito che sono funzionali e perfetti per qualsiasi

dispositivo. Con i temi del sito è possibile personalizzare il logo del sito e i colori in base al marchio. Le progettazioni del sito forniscono layout specifici e altre funzionalità per il sito. Un'ulteriore personalizzazione può essere ottenuta con temi personalizzati o modelli di sito senza doversi preoccupare che qualcosa si interrompa quando viene aggiornato SharePoint. I temi personalizzati consentono di creare altri colori oltre a quelli predefiniti. Le progettazioni di sito personalizzate consentono di controllare il tema del sito e altre personalizzazioni come l'esplorazione del sito, le applicazioni predefinite e altre impostazioni. I temi personalizzati o le progettazioni possono essere applicati a un nuovo sito durante la creazione oppure possono essere applicati anche a un sito o un gruppo di siti esistenti.

La personalizzazione di siti hub

Quando si personalizza un sito di SharePoint hub è possibile fare in modo la personalizzazione venga applicata a tutti i siti associati ad esso. Sono inclusi tutti i temi o le progettazioni del sito utilizzati dal sito hub. In questo modo è possibile applicare le normali strutture di esplorazione e personalizzazione a una serie di siti e utilizzare colori vivaci per evidenziare gli elementi da mettere in risalto.

Confronto tra esperienza classica e esperienza moderna

Ecco un riepilogo delle differenze tra la personalizzazione di un sito nell'esperienza classica e la personalizzazione nell'esperienza moderna di SharePoint.

ESPERIENZA CLASSICA	ESPERIENZA MODERNA
Non funzionale, temi OOB che è possibile personalizzare	Temi funzionali perfetti per qualsiasi dispositivo e che possono essere personalizzati in base al marchio
Usa pagine master personalizzate e CSS che vengono ignorate nell'esperienza moderna	Usa SharePoint Framework per aggiungere intestazioni e piè di pagina, personalizzare i colori del tema, e così via.

Informazioni preliminari

Alcuni aspetti da considerare prima di personalizzare il sito nell'esperienza classica di SharePoint sono:

- Serve un marchio unico per tutti i siti oppure ogni reparto, divisione o gruppo dell'organizzazione avrà il proprio marchio?
- È opportuno compilare un elenco di tutti i siti esistenti, quali modelli di sito utilizzano, tutte le
 personalizzazioni apportate alle pagine master o CSS e decidere quale di queste personalizzazioni è
 necessario mantenere. È possibile eseguire l'analisi dell'esperienza dell'interfaccia utente "Moderna" di
 SharePoint per condurre un'analisi approfondita di tutti i siti dell'organizzazione e creare i report con
 informazioni dettagliate sui siti che contengono pagine master non compatibili o impostazioni CSS
 alternative. SharePoint gestisce in modo diverso la personalizzazione per i modelli di sito classico, ad
 esempio il sito di pubblicazione. È consigliabile risolvere eventuali problemi dei temi personalizzati
 quando si verificano.
- Quali aree bisogna personalizzare (logo, colori, tipi di carattere, intestazione/piè di pagina, esplorazione)?
- Chi può personalizzare un sito all'interno dell'organizzazione? È necessario assicurarsi che dispongano almeno delle autorizzazioni di progettazione del sito per poter apportare le modifiche.

Pronti a personalizzare il sito di SharePoint classico con l'esperienza moderna?

Consultare le seguenti risorse che forniscono ulteriori dettagli su come usare l'esperienza moderna di SharePoint per personalizzare il sito. Personalizzazione di SharePoint: la nuova normalità Cambiare l'aspetto del sito di SharePoint Tematizzazione del sito di SharePoint Modernizzazione della personalizzazione di siti Modernizzare i siti classici di SharePoint Schema JSON Generatore di temi

Condivisione e autorizzazioni nell'esperienza utente moderna di SharePoint

08/04/2021 • 14 minutes to read

Tradizionalmente, le autorizzazioni di SharePoint vengono gestite tramite un set di gruppi di autorizzazioni all'interno di un sito, ovvero Proprietari, Membri, Visitatori e così via. In SharePoint in Microsoft 365 questo rimane vero per alcuni tipi di siti, ma sono disponibili altre opzioni e SharePoint fa parte di un insieme più ampio di funzionalità per la collaborazione sicura con Microsoft 365.

I tre principali tipi di siti in SharePoint sono:

- Siti del team I siti del team forniscono un ambiente di collaborazione per i team e i progetti dell'organizzazione. Per impostazione predefinita, ogni sito del team fa parte di un gruppo di Microsoft 365, che include una cassetta postale, un calendario condiviso e altri strumenti di collaborazione. I siti del team possono anche essere parte di un team in Microsoft Teams. Il modo migliore per gestire le autorizzazioni per i siti del team è tramite il gruppo di Microsoft 365 o il team di Teams associato.
- Siti di comunicazione I siti di comunicazione sono destinati alla diffusione di notizie e stato nell'intera organizzazione. Le autorizzazioni dei siti di comunicazione vengono gestite tramite i gruppi Proprietari, Membri e Visitatori di SharePoint per il sito.
- Siti hub I siti hub sono siti del team o siti di comunicazione che l'amministratore ha configurato come centro di un hub. Sono pensati per offrire una connessione tra siti correlati attraverso una struttura di spostamento condivisa. Le autorizzazioni per i siti hub possono essere gestite tramite i gruppi Proprietari, Membri e Visitatori o tramite il gruppo di Microsoft 365 associato, se presente. Per associare siti a un hub sono necessarie autorizzazioni speciali.

Autorizzazioni dei siti del team e gruppi di Microsoft 365

Per impostazione predefinita, ogni sito del team di SharePoint fa parte di un gruppo di Microsoft 365. Un gruppo di Microsoft 365 è un singolo gruppo di autorizzazioni associato a vari servizi di Microsoft 365. Include un sito di SharePoint, un'istanza di Planner, una cassetta postale, un calendario condiviso e altro.

Quando si aggiungono proprietari o membri al gruppo di Microsoft 365, viene loro fornito l'accesso al sito di SharePoint e agli altri servizi connessi al gruppo. I proprietari del gruppo diventano proprietari del sito e i membri del gruppo diventano membri del sito.

È possibile gestire separatamente le autorizzazioni del sito di SharePoint e del gruppo di Microsoft 365 usando i gruppi di SharePoint, ma si tratta di una procedura sconsigliata. In un caso del genere, i membri del gruppo continueranno ad avere accesso al sito, ma gli utenti aggiunti direttamente al sito non avranno accesso ad alcuno dei servizi del gruppo. L'eccezione è l'accesso in sola visualizzazione: i gruppi di Microsoft 365 non hanno un'autorizzazione per l'accesso dei visitatori in sola visualizzazione, quindi gli utenti ai quali si vogliono concedere autorizzazioni di visualizzazione nel sito devono essere aggiunti direttamente al gruppo Visitatori del sito.

Uso di siti del team con Teams

Microsoft Teams offre un hub di collaborazione che può raggruppare diversi servizi, tra cui un sito del team di SharePoint. All'interno dell'esperienza di Teams, gli utenti possono accedere direttamente a SharePoint, oltre che agli altri servizi. Ogni team è associato a un gruppo di Microsoft 365 e Teams usa questo gruppo per gestire le autorizzazioni.

Per gli scenari in cui si usa un sito di SharePoint con Teams, è consigliabile eseguire tutte le attività di gestione

delle autorizzazioni tramite Teams. Come per il gruppi di Microsoft 365, i proprietari del gruppo diventano proprietari del sito e i membri del gruppo diventano membri del sito. Le autorizzazioni di sola visualizzazione si gestiscono attraverso il sito.

Per informazioni dettagliate sull'interazione tra SharePoint e Teams, vedere Interazione tra SharePoint e OneDrive con Microsoft Teams.

Autorizzazioni dei siti di comunicazione

I siti di comunicazione non sono connessi a gruppi di Microsoft 365 e usano i gruppi di autorizzazioni di SharePoint standard:

- Proprietari
- Membri
- Visitatori

Normalmente, con i siti di comunicazione si hanno uno o più proprietari, un numero relativamente ridotto di membri che creano il contenuto del sito e un numero elevato di visitatori con cui si condividono le informazioni.

Si concedono autorizzazioni per il sito alle persone aggiungendo singoli utenti, gruppi di sicurezza o gruppi di Microsoft 365 a uno dei tre gruppi di SharePoint. (I gruppi di sicurezza nidificati possono causare problemi di prestazioni e non sono consigliati.)

Se un sito di comunicazione viene usato dai membri di un team di Teams, può essere utile aggiungere il gruppo di Microsoft 365 associato al team al gruppo Membri del sito di comunicazione. Questo consentirà ai membri del team di creare contenuto nel sito di comunicazione.

Il gruppo Visitatori è il posto giusto in cui usare i gruppi di sicurezza. In molte organizzazioni, questo è il modo più semplice per aggiungere un numero elevato di utenti a un sito.

Per informazioni su come condividere un sito, vedere Condividere un sito.

Autorizzazioni dei siti hub

La gestione delle autorizzazioni in un sito hub dipende dal tipo del sito sottostante. Se il sito è un sito del team connesso a un gruppo, è necessario gestire le autorizzazioni tramite il gruppo di Microsoft 365. Se si tratta di un sito di comunicazione, è necessario gestire le autorizzazioni tramite i gruppi di SharePoint.

I proprietari del sito hub definiscono le esperienze condivise per il tema e la struttura di spostamento dell'hub. I membri del sito hub creano contenuti nell'hub come in qualsiasi altro sito di SharePoint. I proprietari e i membri dei siti associati all'hub creano contenuti nei singoli siti.

L'amministratore di SharePoint deve specificare quali utenti possono connettere altri siti all'hub. L'operazione si esegue nell'interfaccia di amministrazione di SharePoint e l'impostazione non può essere modificata dai proprietari dei siti.

Registra come sito hub 💿	
Trasformare il sito in un sito hub per collegare i siti correlati e offrire un'esperienza condivisa.	
Nome hub*	
Progetto Mark 8	
Utenti che possono associare i siti di all'hub	
Luca Udinesi Assistente marketing	×
Salva Annulla	

Collegamenti condivisibili

Assegnare le autorizzazioni per un sito, un gruppo o un team equivale a concedere accesso a tutto il contenuto del sito. Per condividere un singolo file o una singola cartella, è possibile usare i collegamenti condivisibili. Esistono tre tipi di collegamento principali:

- I collegamenti *Chiunque* danno accesso all'elemento a chiunque abbia il collegamento, incluse persone esterne all'organizzazione. Gli utenti che usano un collegamento *Chiunque* non devono eseguire l'autenticazione e non è possibile controllarne l'accesso.
- I collegamenti *Solo gli utenti dell'organizzazione* funzionano solo per persone interne all'organizzazione di Microsoft 365. Non funzionano per gli utenti guest nella directory, ma solo per i membri.
- I collegamenti *Utenti specifici* funzionano solo per le persone specificate in fase di condivisione dell'elemento.

È possibile modificare il tipo di collegamento che viene presentato agli utenti per impostazione predefinita per ogni sito.

Per altre informazioni sui diversi tipi di collegamenti di condivisione, vedere Protezione dei dati.

Condivisione con gli utenti guest

Le funzionalità di condivisione esterna di SharePoint consentono agli utenti dell'organizzazione di condividere contenuti con persone esterne all'organizzazione (ad esempio partner, fornitori, client o clienti). Se l'organizzazione ha più di un abbonamento, è anche possibile usare la condivisione esterna tra gli utenti con licenza di più abbonamenti a Microsoft 365. La pianificazione per la condivisione esterna dovrebbe essere inclusa nella pianificazione generale delle autorizzazioni per SharePoint.

SharePoint Online offre impostazioni di condivisione esterna sia a livello di organizzazione sia a livello di sito (già noto come il livello di "raccolta siti"). Per consentire la condivisione esterna su un qualsiasi sito, è necessario consentirla a livello di organizzazione. È quindi possibile limitare la condivisione esterna per altri siti.

Condivisione () Usare queste impostazioni per la contro	llare la condivisione a livello di organizzazione in SharePoint e OneDrive.
Condivisione esterna Il contenuto può essere condiviso con: SharePoint ConeDrive	
Più permissiva	Chiunque Gli utenti possono condividere i file e le cartelle usando collegamenti che non richiedono l'autenticazione.
Ŷ	Guest nuovi ed esistenti I guest devono accedere o fornire un codice di verifica.
	Guest esistenti Solo gli utenti già presenti nella directory dell'organizzazione.
Meno permissiva	Solo gli utenti dell'organizzazione La condivisione esterna non è consentita.
È possibile limitare ulteriormente la conc	livisione per ogni singolo sito e OneDrive. Ulteriori informazioni

Indipendentemente dall'opzione scelta a livello di organizzazione o di sito, la funzionalità più restrittiva resta sempre disponibile. Ad esempio, se si sceglie di consentire la condivisione tramite collegamenti di tipo *Chiunque*, gli utenti possono comunque condividere con gli utenti guest, che eseguono l'accesso, oltre che con gli utenti interni.

La condivisione esterna è attivata per impostazione predefinita per l'organizzazione. Le impostazioni predefinite per i singoli siti variano in base al tipo di sito. Per altre informazioni, vedere Impostazioni a livello di sito.

Per informazioni dettagliate sulla configurazione della condivisione guest di un sito, vedere Collaborare con gli utenti guest in un sito.

Sicurezza e privacy

Se si dispone di informazioni riservate che non devono essere mai condivise esternamente, è consigliabile archiviare le informazioni in un sito con condivisione esterna disattivata. Creare altri siti in base alle esigenze da usare per la condivisione esterna. In questo modo si possono gestire i rischi di sicurezza impedendo l'accesso esterno alle informazioni riservate.

Integrazione di SharePoint e OneDrive con Azure AD B2B (anteprima)

Azure AD B2B consente l'autenticazione e la gestione degli utenti guest. L'autenticazione avviene con un passcode monouso quando non si ha già un account aziendale o dell'istituto di istruzione o un account Microsoft (MSA).

Con l'integrazione di SharePoint e OneDrive, viene usata la funzionalità passcode monouso di Azure B2B per la condivisione esterna di file, cartelle, voci di elenco, raccolte documenti e siti.

Con l'integrazione di Azure B2B, tutti gli utenti guest vengono aggiunti alla directory e possono essere gestiti tramite gli strumenti di sicurezza e conformità di Microsoft 365. Si consiglia di provare l'integrazione di SharePoint e OneDrive con Azure AD B2B.

Vedere anche

Panoramica sulla condivisione esterna Attivare o disattivare la condivisione esterna per SharePoint Collaborare con persone esterne all'organizzazione Condividere file o cartelle di SharePoint Limitare la condivisione in Microsoft 365

Passaggio da siti di pubblicazione a siti di comunicazione

25/03/2021 • 37 minutes to read

La possibilità di comunicare su vasta scala con pagine e siti interessanti è una caratteristica fondamentale dell'intranet dell'organizzazione. Ad esempio, si potrebbe disporre di una home page del reparto risorse umane che offre importanti comunicazioni a centinaia o migliaia di dipendenti.

Nell'esperienza moderna di SharePoint, i siti di comunicazione soddisfano lo stesso scopo dei siti di pubblicazione tradizionali: comunicare su vasta scala a un ampio pubblico mantenendo un livello di controllo sull'aspetto della creazione. I siti di comunicazione supportano la maggior parte degli scenari dei siti di pubblicazione e sono in arrivo altre funzionalità. Ma soprattutto, i siti di comunicazione sono più facili da creare e gestire. Includono nuove funzionalità come ad esempio una moderna creazione dell'area di disegno. Si possono condividere notizie, report, stati e altre informazioni in un formato visivamente accattivante. Per riassumere: è possibile creare pagine accattivanti velocemente, perfette per dispositivi mobili e accessibili per impostazione predefinita, il tutto senza un grande investimento di sviluppo. È possibile trarre ispirazione da alcuni ottimi esempi nel Look book di SharePoint.

In genere siti e pagine simili vengono progettate e create con le caratteristiche di pubblicazione di Microsoft SharePoint, sia siti del team con la pubblicazione abilitata che siti di pubblicazione completamente strutturati. È possibile specificare il layout di pagina, progettare pagine e configurare flussi di lavoro di approvazione del contenuto. Le funzionalità di pubblicazione permettono un livello ridotto di controllo da parte di un numero limitato di persone, e allo stesso tempo consentono la comunicazione su vasta scala per molte persone. Ma con la progettazione tradizionale e la distribuzione dei siti di pubblicazione, il coinvolgimento dello sviluppatore è in genere necessario per la personalizzazione delle funzionalità del sito, gli elementi di esplorazione e gli investimenti inclusi nelle pagine master, CSS, JavaScript e web part. Inoltre, i tipi di sito tradizionale progettati per un browser PC potrebbero non funzionare correttamente o essere interessanti nei dispositivi mobili, e sforzi di progettazione e sviluppo sono necessari per fornire una corretta interazione con strumenti per la lettura o combinazioni di colori a contrasto elevato. Con tutte queste operazioni, in genere sono necessari più tempo e risorse per creare, testare e distribuire con l'infrastruttura di pubblicazione classica.

Funzionalità del sito di pubblicazione classiche non supportate nei siti di comunicazione moderni

- Funzionalità di pubblicazione classica: l'attivazione della funzionalità di pubblicazione classica per un sito di comunicazione moderno non è supportata. Le versioni moderne delle funzionalità di pubblicazione saranno disponibili all'esterno dell'infrastruttura di pubblicazione. Per altre informazioni, vedere Abilitare le funzionalità di pubblicazione.
- Funzionalità Sito community: la funzionalità Sito community non è supportata per i siti di comunicazione moderni.
- Tipo di contenuto Video: le funzionalità tipo di contenuto Video non sono supportate per un sito di comunicazione moderno. Usare la web part Flusso come sostituzione in ambiente moderno.
- Web part classiche: le funzionalità delle web part classiche non sono supportate in un sito di comunicazione moderno. Questo include le web part Editor script ed Editor contenuto. Per altre informazioni, vedere Uso di web part nelle pagine di SharePoint.
- Salva sito come modello: la funzionalità di salvataggio sito come modello non è supportata in un sito di comunicazione moderno. Per altre informazioni, vedere Salvare, scaricare e caricare un sito di SharePoint come modello.

- Salvataggio di un elenco o una raccolta come modello: la funzionalità di salvataggio elenco come modello funziona solo quando sono consentiti gli script personalizzati. Per altre informazioni, vedere Consentire o impedire script personalizzati.
- Reimposta definizione del sito: la funzionalità per reimpostare la definizione del sito non è supportata in un sito di comunicazione moderno.
- **Centro record classico**: la funzionalità Centro record non è supportata in un sito di comunicazione moderno. Usare invece le funzionalità di gestione dei record moderne. Per altre informazioni, vedere Gestione dei record in Microsoft 365 e Informazioni sui record.
- Flussi di lavoro di SharePoint 2010 e 2013: i flussi di lavoro di SharePoint 2010 e 2013 non sono supportati con i siti di comunicazione moderni. Usare invece Microsoft Power Automate. Per altre informazioni, vedere Microsoft Power Automate e Ritiro del flusso di lavoro di SharePoint 2010.
- Siti secondari: la creazione di siti secondari è disponibile, ma non è consigliata. Inoltre, l'uso di un sito di comunicazione moderno come sito secondario non è supportato. In alternativa, è consigliabile usare la funzionalità del sito hub moderno. Per altre informazioni, vedere Che cos'è un sito hub SharePoint?

Guida introduttiva: passare da un sito di pubblicazione a un sito di comunicazione moderno

Come passare quindi da siti di pubblicazione a siti di comunicazione? Prima di tutto, bisogna sapere che non è necessario modificare tutte le raccolte siti e siti in una sola volta. Se si dispone di un'ampia raccolta di siti di pubblicazione, è possibile iniziare gradualmente con i moderni siti e pagine web part. Ad esempio, è possibile iniziare con la creazione di uno o più nuovi siti di comunicazione come home page di siti esistenti. Se si dispone di più reparti all'interno dell'organizzazione, è possibile creare siti moderni e implementare le moderne funzionalità un reparto alla volta. È possibile scegliere la strategia più adatta per le dimensioni e la portata dell'organizzazione. Per definire la strategia, è possibile utilizzare lo strumento scanner di SharePoint Modernization per scoprire quali funzionalità di pubblicazione classica vengono usate all'interno dell'organizzazione o un sottoinsieme di raccolte siti. Per trovare questo strumento e altre informazioni al riguardo, vedere Modernizzare portali classici di pubblicazione.

Quando si è pronti per iniziare a creare nuovi siti di comunicazione e a utilizzare le funzionalità moderne, ecco alcuni aspetti da considerare:

- Struttura ed esplorazione
- Struttura del marchio e del sito
- Pagine
- Web part
- Condividere notizie
- Autorizzazioni e condivisione
- Gruppi di destinatari
- Siti di comunicazione multilingue

Struttura ed esplorazione

Esempio: l'organizzazione ha un sito di pubblicazione per il reparto risorse umane, con siti secondari per Vantaggi, Criteri, Formazione e Offerte di lavoro. Potrebbe essere organizzata come segue:



In quest'esempio le risorse umane costituiscono la tua raccolta siti che include quattro siti secondari divisi per Vantaggi, Criteri, Formazione e Offerte di lavoro.

Nell'esperienza moderna, è possibile utilizzare un hub per imitare la stessa struttura quando si trasportano elementi della struttura in siti correlati:



Questa struttura non è più gerarchica in senso tecnico. Si tratta di una struttura semplice in cui ogni sito è connesso perché fa parte dell'hub delle risorse umane. In questo caso, ogni sito può essere un sito di comunicazione. Ma è anche possibile includere i siti del team per la collaborazione nell'hub, limitandone al contempo la disponibilità per l'intera organizzazione. Con un hub puoi:

- Applicare esplorazione comune e personalizzazione in tutti i siti associati.
- La ricerca in tutti i siti.
- Aggregare facilmente notizie e altri tipi di contenuto in tutti i siti.

Il vantaggio principale degli hub è quello di essere molto flessibili. Man mano che la tua organizzazione cambia, l'organizzazione intranet può cambiare altrettanto rapidamente, semplicemente associando o dissociando un sito.

Per ulteriori informazioni sulla pianificazione degli hub, vedere Pianificazione degli hub di SharePoint. Per creare un hub, vedere Creare un sito hub. Per ulteriori informazioni sulle opzioni di esplorazione e la pianificazione, vedere Pianificazione della struttura di esplorazione per SharePoint moderno.

Struttura del marchio e del sito

Nell'esperienza moderna di SharePoint, è semplice *modificare l'aspetto* in modo che corrisponda all'azienda o al marchio aziendale. È possibile personalizzare il logo, colori, struttura di esplorazione, intestazione e piè di pagina, spesso senza scrivere una sola riga di codice. La personalizzazione può essere applicata a livello di sito, a un gruppo di siti o a tutti i siti all'interno dell'organizzazione. SharePoint include un set aggiornato di temi e aspetti (o modelli) di sito predefiniti reattivi e perfetti per qualsiasi dispositivo. Con i temi del sito è possibile personalizzare il logo del sito e i colori in base al marchio.

Presto saranno disponibili più opzioni per intestazioni e piè di pagina nei siti di comunicazione e opzioni per l'esplorazione, ad esempio un mega menu. Per queste e altre funzionalità in fase di sviluppo, distribuzione e lancio controllare la Roadmap di Microsoft 365. Per ulteriori informazioni sulle opzioni di personalizzazione, vedere Personalizzazione del sito di SharePoint. Per ulteriori informazioni sulla pianificazione di esplorazione, vedere Pianificazione della struttura di esplorazione per SharePoint moderno.

Modelli di sito classici e strutture di sito moderne

SharePoint gestisce in modo diverso la personalizzazione per i modelli di sito classico, come ad esempio il sito di pubblicazione. Al posto di un modello di sito, i siti di comunicazione hanno tre layout predefiniti: *argomento, presentazione* e un layout aperto: *vuoto.*

Quando si crea un sito di comunicazione in SharePoint, è possibile iniziare da un sito vuoto o scegliere una delle strutture di sito, ognuna delle quali include un set predefinito di Web part. Le opzioni disponibili sono:

- Argomento per condividere informazioni come notizie, eventi e altri contenuti. La Home page include un web part Heroper evidenziare e creare un collegamento a un contenuto importante; una web part Notizie per distribuire annunci, report, stati e altro; una web part Eventi in base a un elenco di calendario; e una web part di contenuti evidenziati per visualizzare in modo dinamico i documenti in base ai criteri specificati.
- **Presentazione** per presentare un prodotto, un team o un evento mediante fotografie o immagini. Si tratta di una struttura ad alto contenuto visivo che include una web part Hero con immagini di grandi dimensioni con un layouta più livelli, e una raccolta immagini che possono essere visualizzate in diversi layout, ad esempio un layout affiancato o in sequenza.
- Vuoto per crearne una struttura personalizzata.



Se si desiderano una personalizzazione e una tematizzazione più specifiche da applicare ad ogni nuovo sito, è possibile utilizzare i modelli di siti con script di siti per fornire configurazioni personalizzate da applicare quando vengono creati nuovi siti. Possono essere utilizzati ogni volta che viene creato un nuovo sito per applicare una serie di azioni coerenti. Le azioni più comuni di progettazione di siti, come l'impostazione del tema o il logo, la creazione di elenchi o la configurazione dell'esplorazione, influiscono generalmente il sito stesso. Per altre informazioni sull'utilizzo di strutture di sito e script, vedere Panoramica sulle progettazioni e gli script del sito di SharePoint.

Pagine

Le pagine master e i layout di pagina sono i componenti di un sito di pubblicazione. Le pagine master e i layout di pagina collaborano per creare il layout di una pagina Web di SharePoint tradizionale. I siti di comunicazione moderni non utilizzano layout di pagina o pagine master, ma offrono una maggiore flessibilità agli autori di pagine e siti.

Nell'esperienza classica, potrebbero essere state create web part basate su i layout di pagina. È possibile bloccare i layout di pagina per controllare cosa è stato creato in una pagina. Tuttavia, non sono flessibili in quelle pagine basate sui layout di pagina in cui sono limitati al layout e alle opzioni fornite dal layout di pagina.

Le pagine moderne offrono un modo rapido e semplice per creare pagine reattive con la funzionalità delle web part moderne. Le pagine sono simili alle pagine classiche web part e alle pagine di pubblicazione, ma meno strutturate e più facili da creare. Inoltre, il layout di ogni pagina è flessibile, in quanto può essere modificato in qualsiasi momento per allinearlo al contenuto della pagina e all'esperienza che stai cercando di creare per i lettori.

Pagina Web part classica.

Call Marcons			C sens & roros
batting battine - X Develo hape	Englis Ant Provint Aports Repo	Workford Die Linger	5. 1851
tegories Parts	5	About t	he part
Apps Boy Boy Community Community Filters Form	locuments Acortect de Acorts de Pages	Docum	ents
pload a meb Part +		Add part	In reader *
			441 /4
itte contients		Add a Web Fart	
EDITUNIS			
	Laft Column	Middle Column	Right Column
	Add a Web Part	Add a Web Part	Add a Web Part
	Rochar		

Pagina Web part moderna.

Name your	page
	Search /
	Colorier reprinter un
	All A to Z
	≜ — ¤8

Le pagine sono costituite da un'area per il titolo e da sezioni. Le sezioni possono includere una colonna a larghezza intera per le immagini a schermo intero o immagini web part hero, oppure fino a tre colonne standard. È possibile aggiungere un'ampia gamma di web part alla pagina e spostarle facilmente nella pagina per ottenere l'aspetto desiderato. Vedere questo breve video per informazioni su come creare, impaginare e pubblicare una pagina:

Pubblicazione: in un sito di pubblicazione classico, i comandi per la pubblicazione e archiviazione/estrazione disponibili sulla barra multifunzione. Nell'esperienza moderna è ancora più facile per gli autori scoprire come modificare e rendere visibile il contenuto con i pulsanti modifica, salva e pubblica direttamente nella pagina. Quando una pagina moderna è in modalità di modifica, è automaticamente estratta per la persona che la sta modificando. Quando una pagina viene salvata o pubblicata, viene automaticamente archiviata. Se un utente ha una pagina aperta per la modifica ma non ha apportato modifiche su di essa per almeno 5 minuti, viene automaticamente salvata ed estratta dalla modalità modifica di modo che altri utenti possano accedere e modificare la pagina.



Per informazioni su come creare e modificare pagine, vedere Aggiungere una pagina ad un sito.

Approvazione del contenuto per le pagine

L'approvazione del contenuto garantisce che le modifiche alle pagine soddisfino i criteri aziendali o standard. La pubblicazione classica consente l'approvazione del contenuto nelle pagine mediante flussi di lavoro pronti all'uso. Anche le pagine moderne offrono l'approvazione del contenuto, e una volta abilitata, gli utenti dovranno solo premere il pulsante Invia sulla pagina per iniziare il flusso di approvazione. Il modo consigliato per eseguire questa operazione consiste nell'usare i comandi predefiniti di Power Automate. Per altre informazioni, vedere Pagina di flusso di approvazione.

Pianificazione

La pianificazione dei contenuti per la pubblicazione in orari specifici è una funzionalità dei siti di pubblicazione classici, e ora anche delle pagine moderne. Per altre informazioni sulla pianificazione moderna delle pagine, vedere Pianificare la pubblicazione di una pagina di SharePoint o un post di notizie in un momento specifico.

Passaggio da pagine classiche a moderne: attualmente non esiste un modo per trasformare una pagina classica in una moderna senza usare una soluzione di codice a più passaggi, che potrebbe funzionare correttamente per amministratori e sviluppatori IT. Se non si rientra in queste categorie, è consigliabile iniziare gradualmente la pianificazione e la creazione di pagine moderne in base alle esigenze.

Se si usa un sito di pubblicazione classico, questo significa che è possibile creare pagine moderne in un sito di pubblicazione classico, ma non esiste un metodo automatico per passare da un sito di pubblicazione a un sito di comunicazione. Per passare a un sito di comunicazione, si consiglia di iniziare la creazione di pagine moderne in un nuovo sito di comunicazione anziché in un sito di pubblicazione classico.

Ci sono diversi importanti vantaggi per passare a un nuovo sito di comunicazione. Uno dei vantaggi più importanti è la possibilità di usare l'aggiornamento come un'opportunità per riconsiderare il "storia" del sito e verificare che i contenuti siano necessari, aggiornati e pertinenti per gli utenti. Inoltre, è possibile usare questo spostamento per esaminare il contenuto che non è più necessario e rimuoverlo. La pulizia dei contenuti non utilizzati migliora sia le esperienze utenti che i risultati di ricerca. Quindi, considera lo spostamento come un'opportunità per ripulire i contenuti legacy e stabilire nuove procedure di governance affinché i contenuti siano aggiornati in futuro.

Pagine wiki

Le pagine wiki sono un tipo di contenuto disponibile nei siti di pubblicazione, ma non disponibili in quelli di comunicazione. Tuttavia, è possibile creare pagine moderne sia con la web part testo che con la web part markdown per coprire molti degli stessi scenari delle pagine Wiki. Nota che la sintassi wiki non è disponibile in una web part Testo, con l'eccezione di aggiunta di un collegamento ipertestuale tramite l'uso delle parentesi quadre "[[".

Web part

Le pagine moderne usano moderne web part. Le web part moderne sono progettate per essere più semplici da usare, veloci e con un aspetto accattivante su tutti i dispositivi. È importante tenere presente che, per motivi di sicurezza, le web part moderne e pronte all'uso non consentono l'inserimento di codici personalizzati tra cui JavaScript.

IMPORTANT

Le web part classiche non possono essere usate nelle pagine moderne e le web part moderne e pronte all'uso non possono essere usate nelle pagine classiche. Gli sviluppatori possono creare web part moderne e personalizzate che possono funzionare sia nelle pagine classiche che moderne. Inoltre, non esiste un mapping 1:1 di web part da classiche a moderne, ma esistono web part che hanno scopi simili.

Per altre informazioni su tutte le web part moderne, vedere Uso di web part nelle pagine di SharePoint. Per informazioni sulle web part moderne con scopi simili alle web part classiche, vedere Esperienze web part classiche e moderne.

Per gli sviluppatori, il SharePoint Framework consente la creazione di moderne web part personalizzate che vengono visualizzate insieme a web part pronte all'uso nella casella degli strumenti web part. SharePoint Framework consente inoltre estensioni personalizzate, l'uso dell'API di Microsoft Graph e l'accesso sicuro a soluzioni di terze parti e API protette di Azure Active Directory. Gli sviluppatori sono invitati a consultare la kit di base di SharePointin cui si trova una soluzione di esempio completo predefinito che include diverse web part, estensioni e altri componenti che è possibile usare come modello ed ispirazione per le proprie personalizzazioni. Inoltre, gli standard e le indicazioni di progettazione per le web part sono disponibili in Progettare fantastiche esperienze con SharePoint.

Web part univoci per i siti di pubblicazione

I siti di pubblicazione includono un'ampia gamma di web part che consentono agli autori di inserire video, testo, moduli e contenuti dinamici in una pagina del sito. Tre web part sono insostituibili per i siti di pubblicazione. Queste sono la web part *Query contenuto* per visualizzare il contenuto dinamico, la web part *Riepilogo collegamenti* e la web part *Sommario* per visualizzare i collegamenti ai contenuti importanti. Qui di seguito riportiamo una selezione di web part moderne che consentono di soddisfare le stesse finalità di queste web part.

Query contenuto: la web part Contenuto evidenziato svolge un ruolo simile alla web part Query contenuto. Viene visualizzato in modo dinamico il contenuto di una raccolta documenti, un sito, una raccolta siti o siti multipli. Con la web part Contenuto evidenziato, molte delle opzioni di ricerca avanzata e opzioni ricerca/query poco chiare della web part Query contenuto sono state sostituite con le opzioni di query semplice. Tuttavia, a differenza delle equivalenti classiche, non sono consentiti modelli di visualizzazione personalizzata.

Riepilogo dei collegamenti, Sommario: non esiste un mapping 1:1 di queste web part a web part moderne. Tuttavia, esistono diverse web part moderne in grado di svolgere la stessa funzione, ovvero consentire agli utenti di passare da un livello di pagina a contenuti importanti. Si tratta di:

Collegamenti rapidi

Con i Collegamenti rapidi è possibile aggiungere collegamenti a una pagina e impostare opzioni di visualizzazione, come ad esempio un formato di sequenza denominato sequenza, elenco o un formato compatto più piccolo. Ogni collegamento nel formato compatto può essere ordinato e visualizzato con o senza le immagini. Non è attualmente possibile inserire collegamenti rapidi in base a un elenco di SharePoint.

Collegamenti

La web part collegamento mostra un collegamento URL completo e consente di visualizzare o nascondere il riquadro di anteprima con la destinazione del collegamento.

Hero

La web part Hero è inclusa per impostazione predefinita sia nell'Argomento che nella Presentazione nei modelli di sito di comunicazione. È un modo interessante per aumentare l'impatto visivo della pagina. È possibile visualizzare fino a cinque elementi nella web part Hero e usare immagini, testo e collegamenti accattivanti per attirare l'attenzione su ognuno di essi. È possibile usare la web part Hero nella parte superiore di una pagina o anche in qualsiasi punto della pagina. In generale, non è consigliabile usare più di una web part Hero nella stessa pagina. Se si hanno più di 5 elementi importanti da sottolineare, è consigliabile usare un metodo diverso per includere il contenuto, ad esempio la web part Collegamenti rapidi in visualizzazione griglia.

Testo

Nella web part testo è possibile aggiungere collegamenti nel contenuto utilizzando la barra degli strumenti. Inoltre, con la web part testo è possibile creare un collegamento che apre una nuova scheda.

Per ulteriori informazioni sulle web part moderne con scopi simili alle web part classiche, vedere Esperienze web part classiche e moderne.

Condividere notizie

La funzionalità Notizie è un sistema di distribuzione efficace creato per distribuire contenuti pertinenti all'interno dell'organizzazione.

Basandosi su pagine moderne e web part, è possibile comunicare storie accattivanti con contenuti attraenti visualizzabili in modo dinamico nella pagina iniziale di SharePoint, nei siti del team, nei siti di comunicazione, negli hub e anche nell'app SharePoint per dispositivi mobili. È anche possibile visualizzare le notizie in un canale del team.

Dove possono essere distribuite notizie

Office 365 SharePoint News from Sites Image: Comparison of the second secon	Confice 365 SharePoint	Image: Communication Site Image: Communication Site
SharePoint Home	Team sites	Communication sites
Contract of the second se	N News Title	News
Hub sites	Microsoft Teams	SharePoint Mobile App

I post di notizie possono essere creati dalla pagina iniziale di SharePoint, da un sito del team o un sito di comunicazione e dalle pagine che già dispongono della web part Notizie. È possibile personalizzare le origini e i layout delle notizie. Inoltre sarà possibile organizzare e ordinare i post di notizie, nonché indirizzare le notizie a gruppi di destinatari specifici. Per informazioni su come creare e condividere notizie, vedere Creare e condividere notizie nei siti di SharePoint.

Utenti e autorizzazioni

Non è consigliabile avere un gruppo consistente di persone abilitate ad apportare modifiche al sito che comunica informazioni a un intero reparto o un'organizzazione. I siti del portale di pubblicazione includono ruoli quali revisori e progettisti. I siti di comunicazione offrono un'esperienza semplificata, ii modo che non tutti i ruoli siano presenti come predefiniti. Anche se è possibile impostare manualmente ruoli come questi, è consigliabile usare la nuova interfaccia di condivisione, che può anche fornire i controlli necessari.

Per limitare il numero di utenti autorizzati a modificare il sito, i siti di comunicazione non sono abilitati al gruppo come i siti del team moderni. Questo significa che un sito di comunicazione non è connesso automaticamente a un gruppo di utenti con autorizzazioni di modifica. Tuttavia, è possibile assegnare a persone specifiche delle autorizzazioni per apportare modifiche ai siti di comunicazione, selezionando Autorizzazioni sito in Impostazioni e quindi Condividere un sito. Per assegnare autorizzazioni ancora più dettagliate, se necessario, è possibile utilizzare le autorizzazioni avanzate. Per ulteriori informazioni sulle differenze tra autorizzazioni classiche e moderne, vedere Autorizzazioni e condivisione nell'esperienza moderna di SharePoint.

Se necessario, è anche possibile condividere un sito di comunicazioni esterno, dall'interfaccia di amministrazione di SharePoint.

Gruppi di destinatari

Nell'esperienza classica molti tipi di contenuto possono essere programmati per essere visualizzati solo dai membri di un particolare gruppo o gruppo di destinatari. Questa funzionalità è disponibile nell'esperienza moderna con le pagine e documenti moderni, la Web part Notizie, le web part Contenuto evidenziato ed esplorazione. Ad esempio, se si hanno due reparti all'interno dell'organizzazione con criteri diversi, è possibile scegliere di mostrare un post di notizie riguardo a un criterio solo ai membri del reparto al quale si applicano tali criteri. Per informazioni su come abilitare l'assegnazione di gruppi di destinatari, vedere Assegnare contenuto a gruppi di destinatari specifici.

Siti di comunicazione multilingue

Se la tua organizzazione si estende su una popolazione diversificata, potresti voler rendere disponibile il contenuto dei tuoi siti intranet in più lingue. Gli elementi dell'interfaccia utente, come la struttura di spostamento, il titolo e la descrizione del sito, possono essere visualizzati nella lingua preferita dell'utente. Inoltre, è possibile fornire nei siti di comunicazione pagine e post di notizie tradotti e visualizzati nella lingua preferita dell'utente.

Per creare pagine nei siti di comunicazioni in diverse lingue, usare la funzione di traduzione per creare copie delle pagine create nella lingua predefinita. Le copie possono essere tradotte manualmente. Le pagine di traduzione pubblicate vengono visualizzate automaticamente nel sito della lingua appropriata, compreso le web part notizie ed evidenziate per ogni lingua.

Per informazioni su come configurare e usare la funzione multilingue per i siti di comunicazione, vedere Creare siti di comunicazione multilingue, pagine e notizie.

NOTE

Al momento, la funzione multilingua è disponibile solo per i siti di comunicazione.

Personalizzazione di SharePoint

25/03/2021 • 14 minutes to read

Nelle versioni precedenti di SharePoint era possibile apportare modifiche a un ambiente SharePoint distribuendo codice personalizzato che verrebbe eseguito nell'ambiente server fisico di SharePoint. Le modifiche apportate'SharePoint che non richiedono la distribuzione di codice personalizzato sono state denominate personalizzazioni, perché le modifiche non modificavano fondamentalmente il funzionamento del'ma configuravano il prodotto esistente in modo " " univoco. Alcuni esempi di personalizzazione di SharePoint Server includono la distribuzione di elementi di personalizzazione personalizzati, ad esempio pagine master e fogli di stile, in una raccolta siti. distribuzione di web part preconfigurato in una raccolta web part; creazione di flussi di lavoro personalizzati in SharePoint Designer; modifica dell'aspetto dei moduli elenco tramite InfoPath; e altro ancora. A causa della natura condivisa dell'infrastruttura di SharePoint, Microsoft non consente la distribuzione di codice personalizzato nel relativo ambiente. Di conseguenza, il concetto di personalizzazione di SharePoint anziché la distribuzione di codice personalizzato non è più un paradigma rilevante. Tuttavia,'è comunque utile pensare ai modi in cui SharePoint può essere personalizzato o configurato in modo univoco in un senso più ampio della parola.

Lo scopo di questo documento è aiutare a comprendere come personalizzare l'ambiente sharePoint utilizzando tecniche e strumenti moderni.

Personalizzazione

I siti di SharePoint moderni consentono di modificare l'aspetto del sito modificando elementi quali il logo del sito e i colori utilizzati in tutto il sito. La personalizzazione del sito di SharePoint consente di associare un sito a un marchio, nonché di distinguere gli utenti tra più siti di SharePoint. Sebbene siano disponibili diverse opzioni per i temi per impostazione predefinita, è anche'possibile specificare colori univoci del tema fornendo a SharePoint un file di configurazione personalizzato. I siti di SharePoint classici meno recenti consentono agli amministratori di applicare personalizzazioni e layout di pagina a un sito di SharePoint applicando una pagina master personalizzata, applicando un tema personalizzato a un sito, distribuendo layout di pagina personalizzati e altro " " ancora. Poiché i siti classici non sono veloci e disponibili per i dispositivi mobili come i siti moderni, Microsoft consiglia di utilizzare i siti moderni in futuro.

Navigazione

Lo spostamento consente agli utenti di trovare rapidamente le informazioni necessarie fornendo collegamenti a informazioni pertinenti in modo permanente. La pianificazione della strategia di spostamento nei siti moderni è un elemento fondamentale per l'usabilità dell'ambiente SharePoint. I siti di SharePoint moderni offrono un modello semplificato per l'aggiunta di elementi di spostamento tramite il browser. La posizione della struttura di spostamento è determinata dal tipo di sito visualizzato, dalle dimensioni dello schermo di un'utente e dal fatto che l'opzione megamenu sia stata abilitata per il sito. Inoltre, i siti moderni possono sfruttare l'esplorazione del sito hub.

Si noti che le versioni legacy di SharePoint consentiva la generazione dinamica degli elementi di spostamento tramite i provider di spostamento strutturati e metadati gestiti. Queste opzioni non sono più disponibili nei siti moderni. Tuttavia, se si utilizza un sito classico con pagine moderne, è comunque possibile utilizzare questi provider e le pagine moderne rifletteranno i collegamenti di spostamento corretti. In termini di layout, poiché i siti moderni non consentono di personalizzare la pagina master o il foglio di stile del sito'', non è possibile spostare la posizione degli elementi di spostamento nella pagina come nei siti di SharePoint classici.

Contenuto della pagina

Quasi tutte le versioni di SharePoint hanno creato layout personalizzati per le pagine Web, selezionando una pagina web part, un layout di pagina wiki o un layout di pagina di pubblicazione. I siti moderni offrono anche una funzionalità simile. Tuttavia, anziché fornire un layout statico che fornisce un numero impostato di aree modificabili nella pagina, le pagine moderne offrono agli editor di pagine la possibilità di impilare i layout di colonna riga per " riga. Gli editor di pagine possono inoltre scegliere diverse opzioni relative alla modalità di visualizzazione dell'area del titolo della pagina. Infine, il modo più fondamentale per personalizzare una pagina moderna è inserire contenuto personalizzato nella pagina. A tale scopo, è possibile aggiungere web part moderne alla pagina. Si noti che le web part utilizzate nei siti Web classici non funzionano nei siti moderni. Tuttavia, è possibile creare e distribuire " " web part personalizzate sul lato client create utilizzando SharePoint Framework.

Workflows

Microsoft consiglia di utilizzare Power Automate per configurare ed eseguire tutti i flussi di lavoro nell'ambiente Microsoft 365, incluso SharePoint. Ad esempio, è'possibile creare flussi di lavoro di approvazione univoci per il contenuto archiviato in SharePoint. Inoltre, è'possibile utilizzare Power Automate come motore di flusso di lavoro predefinito per l'approvazione del contenuto delle pagine di SharePoint,direttamente dall'interfaccia utente di SharePoint. I flussi possono essere attivati da azioni di SharePoint (ad esempio quando viene creato un elemento in un elenco) o da azioni all'interno di SharePoint (ad esempio l'aggiornamento di una voce di elenco). Sebbene i flussi di lavoro di SharePoint Designer siano ancora supportati, è consigliabile creare nuovi flussi di lavoro utilizzando Power Automate.

Forms

Power Apps può essere utilizzato per creare moduli personalizzati da utilizzare nei siti di SharePoint moderni. È possibile utilizzare questi moduli di Power Apps in diversi modi nel sito di SharePoint:

- Come modulo elenco di SharePoint personalizzato
- Come visualizzazione elenco di SharePoint personalizzata
- Come app autonoma che usa SharePoint come origine dati

È possibile incorporare un modulo di Power App in una pagina moderna usando la web part Power Apps.

I moduli creati in precedenza con InfoPath e ospitati in SharePoint con InfoPath Forms Services devono essere convertiti in moduli di Power Apps, in quanto Microsoft ha annunciato la deprecazione di InfoPath.

Microsoft Forms può essere utilizzato anche per creare facilmente moduli leggeri. Analogamente a Power Apps, è possibile incorporare un modulo Microsoft in una pagina utilizzando la web part Microsoft Forms.

Personalizzare il sito di SharePoint a livello di programmazione

Le versioni legacy di SharePoint Server si basano su pacchetti di soluzioni per distribuire il contenuto e apportare modifiche di configurazione ai siti di SharePoint. È'possibile effettuare il provisioning a livello di programmazione dei siti, nonché personalizzare siti del team,elenchi eraccolte e pagine del sito. Esistono diversi metodi per apportare modifiche a livello di programmazione all'ambiente SharePoint, tra cui l'utilizzo delle API Office Developer Patterns and Practices, cli cli di Microsoft 365, API di Microsoft Graph, SharePoint Frameworke altro ancora.

Utilizzare SharePoint Framework (SPFx) per eseguire il rendering di web part personalizzate in una pagina di SharePoint moderna. Inoltre, le estensioni a SPFx consentono di aggiungere script alle pagine, creare visualizzazioni modificate dei dati e visualizzare nuovi comandi nell'interfaccia utente di SharePoint. I pacchetti dell'applicazione SPFx possono essere distribuiti nei siti di SharePoint utilizzando il Catalogo app di SharePoint.

Usare soluzioni e componenti aggiuntivi di terze parti

Non solo è possibile distribuire app personalizzate (note anche come componenti aggiuntivi) nell'ambiente, ma è anche possibile acquistare componenti aggiuntivi da SharePoint Store. È possibile rendere disponibili questi componenti aggiuntivi a tutti gli utenti dei siti dell'organizzazione acquisendo licenze per tutti gli utenti dell'organizzazione. In caso contrario, è possibile acquisire licenze solo per coloro che devono usarla e assegnarle agli utenti designati. Per ulteriori informazioni, vedere Buy an app from the SharePoint Store and Manage app licenses for a SharePoint environment.

Se si desidera modificare le impostazioni per indicare se gli utenti del sito possono o meno acquisire app da SharePoint Store, vedere Configure settings for the SharePoint Store.

Se si è interessati all'esplorazione di servizi o applicazioni di partner Microsoft disponibili per SharePoint, esplorare le app di Microsoft 365 in Microsoft AppSource. Sono inoltre disponibili numerose soluzioni open source sviluppate dalla community di SharePoint collettiva, tra cui Microsoft, MVP, partner e clienti nel sito GitHub di Microsoft 365 Developer Patterns and Practices.

Esempi di approcci moderni alla personalizzazione

Nella tabella seguente viene illustrato un esempio di metodi meno recenti per personalizzare i siti insieme a un approccio consigliato corrente:

LEGACY	MODERNO
Implementare la personalizzazione utilizzando pagine master, layout di pagina e temi personalizzati	Usa l'opzione "applica un aspetto" per personalizzare elementi di personalizzazione come logo, intestazione, piè di pagina e colori
Usare provider di spostamento personalizzati, ad esempio l'esplorazione strutturata o i metadati gestiti, per generare dinamicamente elementi di spostamento	Specificare manualmente i collegamenti di spostamento
Creare una pagina wiki e scegliere un'opzione di layout di testo per modificare il layout della pagina	Creare una pagina moderna e aggiungere layout di sezione alla pagina per disporre le web part nella pagina.
Creare un flusso di lavoro con SharePoint Designer	Creare un flusso di lavoro con Power Automate
Personalizzare un modulo di SharePoint utilizzando InfoPath	Personalizzare un modulo di SharePoint con un'app Power
Distribuire una web part in un sito utilizzando una soluzione sandbox	Utilizzare il Catalogo app di SharePoint per distribuire una web part sul lato client in un sito

Modificare l'esperienza di elenco e raccolta predefinita

25/03/2021 • 2 minutes to read

La nuova esperienza di elenco e raccolta di SharePoint è più veloce, più semplice e reattiva nei dispositivi mobili. Supporta inoltre molte nuove funzionalità non disponibili nell'esperienza classica, tra cui l'integrazione di Power Apps e Power Automate, il riquadro Filtri e la formattazione delle colonne. Molti siti con caratteristiche o personalizzazioni che non funzionano nella nuova esperienza tornano automaticamente all'esperienza classica. Per ulteriori informazioni su questo comportamento, vedere Differenze tra le esperienze nuove e classiche per elenchi e raccolte. Per rilevare elenchi che non funzionano correttamente con la nuova esperienza, eseguire lo scanner di modernizzazione di SharePoint.

Non è più possibile selezionare l'esperienza classica come predefinita per tutti i siti dell'organizzazione. È invece consigliabile impostarla solo per i siti specifici che ne hanno bisogno. Per informazioni su come disattivare la nuova esperienza di elenco e raccolta per una raccolta siti, vedere Abilitare o disabilitare le caratteristiche della raccolta siti. Per info sulla modifica di questa impostazione con PowerShell, vedi Rifiutare esplicitamente l'esperienza moderna per elenchi e librerie.

NOTE

Gli utenti possono selezionare l'esperienza predefinita per un singolo elenco o raccolta, sostituendo ciò che si imposta. Per info, vedi Cambiare l'esperienza predefinita pergli elenchi o le raccolte documenti da una versione nuova o classica.

Modernizzazione della home page classica

25/03/2021 • 9 minutes to read

La modernizzazione della home page di un sito del team di SharePoint classico rende la pagina ideale su qualsiasi dispositivo e semplifica agli utenti la personalizzazione del layout e la visualizzazione di notizie e attività. In questo articolo vengono illustrati tutti i dettagli sul funzionamento della modernizzazione automatica e sui controlli di cui si dispone come amministratore.

Funzionamento

Se un sito del team classico soddisfa i criteri seguenti per l'aggiornamento, la home page verrà modernizzata automaticamente alla visita successiva di un utente. La prima volta che gli utenti vedono la modifica, viene mostrata una presentazione introduttiva che evidenzia le nuove funzionalità e include un collegamento a un articolo della Guida con altri dettagli.

Invitiamo gli utenti ad adottare il cambiamento per sfruttare tutte le potenzialità delle pagine modernizzate. Se però gli amministratori o i proprietari del sito vogliono ripristinare la home page classica, possono farlo. Le istruzioni sono disponibili nell'articolo del supporto.

Criteri di aggiornamento

- Solo sito del team classico (STS#0).
- Il nome della home page in qualsiasi lingua è "Home.aspx".
- Contiene solo le web part predefinite: Introduzione (GettingStartedWebPart), Newsfeed (SiteFeedWebPart) e raccolta documenti (XsltListViewWebPart).
- Non è presente alcun testo (l'HTML wiki non è personalizzato).
- DisplayFormTemplateName = "WikiEditForm".
- La funzionalità ModernizeHomepageOptOut non è attivata.
- Non vengono rilevate pagine master personalizzate.
- La caratteristica di pubblicazione classica è disattivata.

NOTE

Tutti i criteri di aggiornamento devono essere soddisfatti perché una home page del sito del team sia idonea per l'aggiornamento automatico.

Dettagli tecnici

- Si applica sia alle raccolte siti STS#0 che a tutti i siti secondari corrispondenti.
- L'aggiornamento si applica solo alla home page. Non verranno modificate altre pagine classiche. Si consiglia di usare il framework di modernizzazione PnP di SharePoint per tutte le altre pagine del sito.
- La nuova home page moderna è denominata "Home.aspx" e la pagina classica viene rinominata "Home(old).aspx".
- Questo aggiornamento non crea un gruppo di Microsoft 365 per il sito del team.
- I temi classici del sito potrebbero non essere identici dopo l'aggiornamento della pagina alla versione

moderna. Informazioni su come applicare stili e colori personalizzati al sito.

- Solo gli amministratori del sito possono ripristinare la home page classica tramite il collegamento visualizzato nel riquadro di spostamento sinistro. I proprietari dei siti possono tornare alla pagina classica visitando le pagine del sito e contrassegnando la pagina classica come home page.
- L'aggiornamento si verifica su richiesta in base all'accesso al sito successivo. Se viene eseguito l'accesso a un sito secondario, l'aggiornamento verrà attivato per la raccolta siti radice e i relativi siti secondari. Tenere presente che l'aggiornamento viene applicato alla raccolta siti radice e ai siti secondari solo se vengono soddisfatti i criteri.
- Non controlliamo lo stato delle azioni personalizzate, pertanto non verranno trasferite nella nuova pagina moderna.
- Non controlliamo lo stato degli elenchi e delle raccolte di SharePoint moderni per i siti classici.

Perché modernizzare le home page dei siti del team classici?

Nel corso degli anni, le pagine moderne di SharePoint sono diventate strumenti potenti per la collaborazione e la produttività sul lavoro e vogliamo che un maggior numero di utenti trarrà vantaggio da queste funzionalità. La modernizzazione automatica delle home page del sito del team non personalizzate è il primo passaggio per consentire agli utenti classici del sito di ottenere di più da SharePoint.

Cosa aspettarsi dopo l'aggiornamento della home page di un sito del team classico alla versione moderna

Quando gli utenti sperimenteranno per la prima volta la modifica, vedrai una procedura dettagliata che evidenzia le nuove funzionalità e include un collegamento a un articolo della Guida con altri dettagli come questo:



Per altri corsi di formazione, scarica la procedura dettagliata da classica a moderna.

Come impedire l'aggiornamento di siti specifici

Per disabilitare l'aggiornamento in siti specifici, utilizzare una delle opzioni seguenti:

Opzione 1: utilizzare PowerShell PnP per impedire l'aggiornamento di un sito specifico abilitando una

caratteristica con ambito Web in ogni sito e sito secondario che viene inciso.

Connettersi al sito utilizzando Connect-PnPOnline. Ad esempio,

Connect-PnPOnline -Url https://[tenant].sharepoint.com/sites/siteurl -Credentials \$cred

Per impedire la modernizzazione di una home page non personalizzata, eseguire:

Enable-PnPFeature -Identity F478D140-B148-4038-9CB0-84A8F1E4BE09 -Scope Web

Se in seguito si desidera ri abilitare di nuovo la modernizzazione della pagina, eseguire:

Disable-PnPFeature -Identity F478D140-B148-4038-9CB0-84A8F1E4BE09 -Scope Web

Opzione 2: Non si sa quali siti saranno influenzati da questa modifica? È possibile usare lo scanner di modernizzazione di SharePoint ed eseguirlo in modalità "HomePageOnly". L'output dell'esecuzione dello scanner di modernizzazione contiene un file denominato SitesWithUncustomizedHomePages.csv. Usare questo file per visualizzare un elenco dei siti e siti secondari che otterranno una home page moderna. Questo strumento consentirà di inviare un messaggio agli utenti interessati, se necessario. Se necessario, usare il cmdlet di PowerShell riportato sopra oppure lo script di esempio seguente per escludere più siti dall'aggiornamento: https://github.com/SharePoint/sp-dev-modernization/tree/dev/Scripts/HomePageModernizationOptOut

Opzione 3: aggiungere una web partdi SharePoint predefinita, una web part personalizzata o un testo alla home page del sito del team.

NOTE

È consigliabile modernizzare le home page per trarre vantaggio dalle funzionalità di SharePoint più recenti e migliorare l'esperienza di visualizzazione per gli utenti su desktop e dispositivi mobili. Un'altra opzione per modernizzare i siti classici è abilitare l'esperienza del sito di comunicazione in un sito classico specifico. Per informazioni, vedere Abilitare l'esperienza del sito di comunicazione nei siti del team classici.

Che dire dei nuovi siti del team classici STS#0 creati dopo questa modifica?

I siti del team classico (STS#0) creati dopo il 1° maggio 2020 non verranno aggiornati.

È possibile modernizzare anche le altre pagine dei siti?

Per un'esperienza utente più coerente, è consigliabile modernizzare tutte le pagine dei siti del team classici. Questa operazione può essere eseguita in modalità self-service tramite la soluzione di trasformazione di pagine PnP di SharePoint open source.

La modernizzazione ha stuzzicato la curiosità?

Per saperne di più su questo passaggio, vedere le risorse seguenti:

- Guida per l'esperienza moderna di SharePoint
- Ispirazione moderna di SharePoint
- Modernizzazione dei siti classici
- Trasformare le pagine classiche in pagine moderne
- Abilita l'esperienza del sito di comunicazione nei siti dei team classici

Abilita l'esperienza del sito di comunicazione nei siti dei team classici

25/03/2021 • 9 minutes to read

Un sito di comunicazione di SharePoint è un ottimo strumento per condividere informazioni con altri utenti dell'organizzazione. Gli utenti possono condividere notizie, report, stati e altre informazioni in un formato visivamente accattivante. Ora, anche qualsiasi sito del team classico può avere questa funzionalità. Eseguendo un cmdlet di PowerShell, è possibile aggiungere funzionalità moderne del sito di comunicazione ai siti del team classici.

Requisiti

- Il sito deve essere un sito del team classico non connesso a un gruppo di Microsoft 365 (il modello di sito #0 servizio token di sicurezza).
- Il sito deve essere il sito principale della raccolta siti. Non può essere un sito secondario.
- L'utente che esegue il cmdlet PowerShell deve disporre dell'autorizzazione di proprietario completo nel sito di destinazione.
- Nel sito non deve essere abilitata l'infrastruttura di pubblicazione SharePoint Server a livello di raccolta siti o la pubblicazione di SharePoint Server a livello di sito. Informazioni su come abilitare e disabilitare le funzionalità di pubblicazione. Se queste caratteristiche sono state abilitate in precedenza ma sono state disattivate, passare alla pagina del contenuto del sito e verificare che non contenga ancora una raccolta pagine. Ulteriori informazioni sulle caratteristiche abilitate in un sito di pubblicazione

Effetti di questa modifica

- Viene creata una nuova pagina moderna nel sito e impostata come home page. Aprire il sito in una nuova scheda per visualizzare le modifiche.
- Tutti gli utenti che hanno accesso al sito visualizzano immediatamente la nuova home page con le web part e il contenuto predefiniti. Finché non si è pronti per avviare la nuova esperienza del sito di comunicazione, è possibile tornare alla home page precedente.
- Sono disponibili pagine a larghezza intera con spostamento orizzontale. La struttura di spostamento superiore dalla visualizzazione classica è nascosta, ma può essere visualizzata nelle pagine classiche come la pagina delle impostazioni del sito. È ora possibile personalizzare la struttura di spostamento in questo sito.
- Lo script personalizzato non è consentito nel sito.
- Il controllo delle versioni secondarie nella raccolta pagine del sito è abilitato. Ulteriori informazioni sul controllo delle versioni
- Le pagine del sito sono il tipo di contenuto predefinito nella raccolta Pagine sito
- Non vengono modificate le autorizzazioni del sito.
- L'esperienza di elenchi e raccolte di SharePoint non viene modificata.
- Tutti i tipi di contenuto abilitati nel sito non vengono modificati.
- Se la raccolta siti classica contiene siti secondari, non vengono modificati.
- Se si intende avviare questo sito come un'esperienza portale ad alto traffico o condividere il sito con un numero elevato di utenti, assicurarsi di seguire le linee guida per l'avvio del portale.

Eseguire il cmdlet PowerShell

È possibile utilizzare SharePoint Online Management Shell o PowerShell PnP di SharePoint per abilitare

l'esperienza del sito di comunicazione in un sito del team classico. È consigliabile testare l'esperienza con un sito classico utilizzato al minimo prima di eseguire il sito nei siti classici più popolari dell'organizzazione.

IMPORTANT

Dopo aver abilitato l'esperienza del sito di comunicazione in un sito classico, non è possibile annullare la modifica.

Istruzioni per l'amministratore di SharePoint

1. Scaricare l'ultima versione di SharePoint Online Management Shell. È necessaria la versione 20122.1200 o successiva.

NOTE

Se hai installato una versione precedente di SharePoint Online Management Shell, vai su Installazione applicazioni e disinstallare SharePoint Online Management Shell.

Nella pagina Download Center selezionare la lingua e fare clic sul pulsante Scarica. Ti verrà chiesto di scegliere tra il download di un file x64 e x86 con estensione msi. Scaricare il file x64 se stai eseguendo la versione a 64 bit di Windows e il file x86 se stai eseguendo quella a 32 bit. Se non conosci quale versione stai eseguendo, vedereQuale versione del sistema operativo Windows sto eseguendo?. Dopo aver scaricato il file, eseguirlo e seguire i passaggi della configurazione guidata.

- Connettiti a SharePoint come amministratore globale o amministratore di SharePoint in Microsoft 365.
 Per informazioni in merito, vedere Guida introduttiva a SharePoint Online Management Shell.
- 3. Eseguire il comando riportato di seguito:

Enable-SPOCommSite -SiteUrl <URL of target site>

Per altre info su questo cmdlet, vedi Enable-SPOCommSite.

Istruzioni per l'amministratore del sito

- 1. Informazioni su come usare i comandi di PowerShell PnP di SharePoint.
- 2. In Windows 10, eseguire i comandi seguenti in PowerShell:

```
Install-Module SharePointPnPPowerShellOnline
Connect-PnPOnline -Url <Url of Targetsite> -Credentials (Get-Credential)
Enable-PnPCommSite
```

Domande frequenti

Questo cmdlet modificherà tutti i siti classici?

• No. Il cmdlet può essere eseguito in un sito alla volta.

Questo cmdlet modificherà il modello di sito?

 No. Il cmdlet abilita le caratteristiche del sito di comunicazione, ma il sito dispone ancora del modello di sito STS#0. Il sito continuerà a essere visualizzato come "Sito del team (esperienza classica)" nell'interfaccia di amministrazione di SharePoint.

Perché non è possibile utilizzare questo cmdlet nei siti di pubblicazione?

• L'esperienza moderna del sito di comunicazione non è compatibile con le funzionalità di pubblicazione di

SharePoint Server.

È possibile eseguire questo comando nel sito radice dell'organizzazione?

• Sì, se si soddisfano i requisiti elencati all'inizio di questo articolo.

Come è possibile ottenere un elenco di tutti i siti classici in cui è abilitata l'esperienza del sito di comunicazione?

```
function Get-CommsiteEnabledSites{
    $adminUrl = Read-Host "Enter the Admin URL of 0365 (eg. https://<Tenant Name>-admin.sharepoint.com)"
    $userName = Read-Host "Enter the username of 0365 (eg. admin@<tenantName>.onmicrosoft.com)"
   $password = Read-Host "Please enter the password for $($userName)" -AsSecureString
    # set credentials
    $credentials = New-Object -TypeName System.Management.Automation.PSCredential -argumentlist $userName,
$password
    $SPOCredentials = New-Object Microsoft.SharePoint.Client.SharePointOnlineCredentials($userName,
$password)
   #connect to to Office 365
   try{
        Connect-SPOService -Url $adminUrl -Credential $credentials
        write-host "Info: Connected succesfully to Office 365" -foregroundcolor green
    }
    catch{
        write-host "Error: Could not connect to Office 365" -foregroundcolor red
        Break connectToO365
    }
    get-siteCollections
}
function get-siteCollections{
    write-host "----- List of classic sites with comm site feature enabled ------" -foregroundcolor green
#Get all site collections
    $siteCollections = Get-SPOSite
    #loop through all site collections
    foreach ($siteCollection in $siteCollections){
        #set variable for a tab in the table
        $pixelsweb = 0
        $pixelslist = 0
        $enabledCommSite = Get-SPOIsCommSiteEnabled($siteCollection.url)
        $background = "white"
        if($enabledCommSite -ne ""){
            $background = "cyan"
        }
    }
}
function Get-SPOIsCommSiteEnabled($url){
    #fill metadata information to the client context variable
    $featureID = "f39dad74-ea79-46ef-9ef7-fe2370754f6f"
```

\$context = New-Object Microsoft.SharePoint.Client.ClientContext(\$url)

```
$context.Credentials = $SPOcredentials
    $web = $context.Web
    $context.Load($web)
   $context.load($web.Features)
   try{
        $context.ExecuteQuery()
        $isCommSiteEnabled = $web.Features | Where {$_.DefinitionID -eq $featureID}
        $webTemplate = $web.WebTemplate
       if($webTemplate -ne "SITEPAGEPUBLISHING" -AND $isCommSiteEnabled){
           write-host "Found $($web.url)" -foregroundcolor green
           return "Enabled"
       }
    }
   catch{
        write-host "Could not find web" -foregroundcolor red
   }
    return ""
}
Get-CommsiteEnabledSites
```

Vedere anche

Per informazioni sulla modernizzazione automatica della home page nei siti classici, vedi Modernizzazione della home page classica.

Differenze tra le esperienze di ricerca classiche e moderne in SharePoint

25/03/2021 • 6 minutes to read

SharePoint in Microsoft 365 ha un'esperienza di ricerca classica e moderna. Microsoft Search in SharePoint è l'esperienza di ricerca moderna. Entrambe le esperienze di ricerca utilizzano lo stesso indice di ricerca per trovare i risultati.

Gli amministratori della ricerca non possono abilitare o disabilitare entrambe le funzionalità di ricerca, entrambe sono abilitate per impostazione predefinita. L'esperienza di ricerca classica viene visualizzata nei siti di pubblicazione, nei siti dei team classici e nel Centro ricerche. Gli utenti ottengono l'esperienza di Microsoft Search nella pagina iniziale di SharePoint, nei siti hub, nei siti di comunicazione e nei siti moderni del team. Informazioni sui siti classici e moderni

La differenza più visibile è che la casella di Microsoft Search viene posizionata nella parte superiore di SharePoint, nella barra dell'intestazione. Un'altra differenza è che Microsoft Search è personale. I risultati visualizzati sono diversi da quelli degli altri utenti, anche quando si esegue una ricerca con le stesse parole. I risultati compaiono prima di iniziare a digitare nella casella di ricerca, in base alle attività precedenti e al contenuto di tendenza in Microsoft 365, e vengono aggiornati man mano che si digita. Ulteriori informazioni sull'esperienza di Microsoft Search per gli utenti.

L'amministratore della ricerca può *personalizzare l'esperienza* di ricerca classica, ma non l'esperienza di Microsoft Search. Gli amministratori della ricerca possono *personalizzare* Microsoft Search in base all'organizzazione in modo che gli utenti possano trovare facilmente i contenuti più necessari all'interno dell'organizzazione.

Utilizzare l'interfaccia di amministrazione di SharePoint per gestire la ricerca classica e l'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365 per gestire Microsoft Search. Alcuni aspetti delle impostazioni di ricerca classiche influiscono anche sull'esperienza di ricerca moderna:

- Lo schema di ricerca determina la modalità di raccolta e recupero del contenuto dall'indice di ricerca. Poiché entrambe le esperienze di ricerca utilizzano lo stesso indice di ricerca per trovare i risultati della ricerca, tutte le modifiche apportate allo schema di ricerca si applicano a entrambe le esperienze. L'esperienza di Microsoft Search non supporta la modifica dell'ordinamento dei risultati o la creazione di criteri di affinamento ricerca in base ai metadati. Di conseguenza, le impostazioni seguenti dello schema di ricerca non influiscono sull'esperienza di Microsoft Search:
 - Ordinabile
 - Affinabile
 - Estrazione nome società (da deprecato a partire dal 15 novembre 2019)
- L'esperienza di ricerca moderna mostra solo i risultati dell'origine dei risultati predefinita. Se si modifica l'origine dei risultati predefinita, vengono influenzate entrambe le esperienze di ricerca.
- A seconda dello scenario di ricerca, alcune funzionalità di Microsoft Search potrebbero non funzionare se l'URL del Centro ricerche globale classico non è impostato per puntare all'URL del Centro ricerche classico predefinito. A seconda del tenant, questo URL è "yourcompanyname.sharepoint.com/search" o "yourcompanyname.sharepoint.com/search/pages". Verificare inoltre che la raccolta siti Centro ricerche esista e che tutti gli utenti siano in grado di accedervi in lettura.
- Se si rimuove temporaneamente un risultato di ricerca, il risultato viene rimosso in entrambe le esperienze di ricerca.

• L'esperienza di ricerca classica consente agli amministratori di definire i risultati alzati di livello per aiutare gli utenti a trovare contenuti importanti, mentre l'esperienza di Ricerca microsoft usa i **segnalibri** per ottenere lo stesso risultato. Quando si crea un risultato alzato di livello a livello di organizzazione, è possibile che gli utenti lo vedano anche nella scheda **Tutti** della pagina dei risultati di Microsoft Search se hanno cercato nell'intera organizzazione. Ad esempio, quando gli utenti cercano dalla casella di ricerca in un sito hub, cercano solo nei siti associati all'hub e pertanto non vedono alcun risultato alzato di livello anche se sono nella **scheda Tutti**. Tuttavia, quando gli utenti esereranno ricerche dalla pagina iniziale di SharePoint, potrebbero visualizzare i risultati alzati di livello nella **scheda** Tutti. Se sono stati definiti sia un risultato alzato di livello che un segnalibro per lo stesso contenuto (stesso URL), nella scheda Tutti verrà visualizzato **solo il** segnalibro.

Informazioni sul ruolo di amministratore di SharePoint in Microsoft 365

10/03/2021 • 3 minutes to read

Gli amministratori globali di Microsoft 365 possono assegnare agli utenti il ruolo di amministratore di SharePoint per assistenza nell'amministrazione di Microsoft SharePoint. Il ruolo di amministratore globale dispone già di tutte le autorizzazioni del ruolo di amministratore di SharePoint. Per informazioni sull'assegnazione a un utente del ruolo di amministratore di SharePoint, vedere Assegnare ruoli di amministratore in Microsoft 365 per le aziende.

Manag	e roles
Admin roles gi users only the	ve users permission to view data and complete tasks in admin centers. Give access they need by assigning the least-permissive role.
Learn more ab	out admin roles
User (no a	dmin center access)
 Admin cer 	nter access
Global rea unlimited a what they	ders have read-only access to admin centers, while Global admins have access to edit all settings. Users assigned other roles are more limited in can see and do.
Excha	nge admin 🛈
Globa	al admin ①
Globa	l reader 🕕
Helpo	lesk admin ①
Servic	e support admin 🕕
Share	Point admin
Team	s admin ①
User	admin ①

Gli utenti assegnati al ruolo di amministratore di SharePoint hanno accesso all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e possono creare e gestire siti (in precedenza denominati "raccolte siti"), designare gli amministratori dei siti, gestire le impostazioni di condivisione e altro ancora.

IMPORTANT

Gli amministratori di SharePoint possono ora gestire i gruppi di Microsoft 365, tra cui la creazione, l'eliminazione e il ripristino dei gruppi e la modifica dei proprietari dei gruppi.

Gli amministratori globali e gli amministratori di SharePoint non hanno accesso automatico a tutti i siti e a OneDrive di ogni utente, ma possono accedere a qualsiasi sito o OneDrive. Possono anche usare Microsoft PowerShell per gestire SharePoint e OneDrive. Per ulteriori informazioni sulle attività principali di questo ruolo, vedere di seguito l'amministratore di SharePoint.

Gli amministratori dei siti sono utenti autorizzati a gestire i siti, inclusi eventuali siti secondari. Non devono

avere un ruolo di amministratore in Microsoft 365 e non hanno accesso all'interfaccia di amministrazione di SharePoint.

NOTE

Agli amministratori globali, agli amministratori di SharePoint e agli amministratori dei siti deve essere assegnata una licenza di SharePoint.

In SharePoint è presente un ruolo separato denominato **Amministratore archivio termini**. Gli utenti assegnati a questo ruolo possono aggiungere o modificare termini nell'archivio termini (una directory di termini comuni che si desidera utilizzare nell'organizzazione). Per ulteriori informazioni, vedere Assegnare ruoli e autorizzazioni per gestire i set di termini.

Attività chiave dell'amministratore di SharePoint

Ecco alcune delle attività principali che gli utenti possono eseguire quando vengono assegnati al ruolo di amministratore di SharePoint:

- Creare siti
- Eliminare siti
- Gestire le impostazioni di condivisione a livello di organizzazione
- Aggiungere e rimuovere amministratori del sito
- Gestire i limiti di archiviazione dei siti

Argomenti correlati

Informazioni sui ruoli di amministratore di Microsoft 365

Guida introduttiva a SharePoint Online Management Shell

Introduzione alla nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint

25/03/2021 • 9 minutes to read

Per passare alla nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint, è necessario accedere con un account con autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

Se si dispone di Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, quindi passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint.

Se si dispone di Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, quindi passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint.

I dati dei report non sono disponibili per i clienti di Office 365 Germany e per i clienti us government GCC High e DoD.

NOTE

I partner Microsoft non possono accedere alla nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint. Alcune funzionalità vengono introdotte gradualmente nelle organizzazioni che hanno aderito all'opzione di rilascio mirato in Microsoft 365. Ciò significa che alcune caratteristiche descritte in questo articolo potrebbero non essere ancora disponibili o avere un aspetto diverso.

Aiutaci a migliorare la nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint. Dicci cosa ti piace o non ti piace, invia un suggerimento o invia un bug. Per inviare commenti e suggerimenti, nell'angolo in basso a destra seleziona **Feedback**.

Visualizzazione di report

Nella home page, a colpo d'occhio, è possibile visualizzare:

- Numero di file con tipi specifici di attività ogni giorno per gli ultimi 30 giorni. Se un'attività si verifica più volte in un giorno nello stesso file, il file viene conteggiato una sola volta per quel giorno.
- Numero di siti totali e attivi ogni giorno per gli ultimi 30 giorni. I siti ("attivi" sono qualsiasi sito in cui gli utenti visualizzano una pagina o visualizzano, modificano, caricano, scaricano, condividono o sincronizzano un file).


TIP

Per filtrare un report, selezionare un elemento nella legenda. Ad esempio, nel grafico File per tipo di attività selezionare Visualizzato o modificato.

Per visualizzare i valori per un giorno specifico, puntare a tale giorno nel report.

Per visualizzare altri dettagli su un report, aprire il report nell'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365 selezionando Dettagli. Qui è possibile visualizzare tabelle di attività per sito o utenti, modificare il periodo di creazione dei rapporti, eseguire il pivot del rapporto, esportare i dati del report in un file CSV che è possibile aprire in Excel e altro ancora. Per altre info sui report di SharePoint nell'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, vedi Report di Microsoft 365 nell'interfaccia di amministrazione - Attività di SharePoint e Report di Microsoft 365 nell'interfacciadi amministrazione -Utilizzo del sito di SharePoint.

NOTE

I report in genere non includono attività dalle ultime 24 a 48 ore.

Visualizzare i post del Centro messaggi

Nella sezione **Centro messaggi** della home page, per gestire le modifiche imminenti, è possibile leggere gli annunci ufficiali sulle funzionalità di SharePoint nuove e modificate. Ogni post offre una panoramica di una modifica e di come potrebbe influire sugli utenti. Per aprire un post, nell'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365 selezionalo (in cui puoi ignorarlo se vuoi nasconderlo nell'elenco). Per ordinare e filtrare l'elenco dei messaggi in tutti i servizi di Microsoft 365,selezionare **Tutti i messaggi attivi**.

vlessage center	All active message:
12/15/17	Updated feature: Improved search in OneDrive for Business and SharePoint Online
12/14/17	Updated feature: SharePoint conversations link moved from site header to navigation
12/11/17	New feature: SharePoint site scripts and custom site designs
12/1/17	New feature: Create News from a SharePoint Online home page
11/30/17	Updated feature: Toolboxes for multi-column sections in SharePoint Online

Integrità dei servizi

Nella sezione **Integrità dei** servizi della home page è possibile verificare se il servizio SharePoint è integro o se si è verificato un avviso o un evento imprevisto attivo. Per altre info su un avviso o un evento imprevisto, selezionalo per aprire la pagina **Integrità** dei servizi dell'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365.



Personalizzare il riquadro di spostamento

- 1. Nella parte inferiore del riquadro di spostamento selezionare Personalizza spostamento.
- 2. Selezionare gli elementi che si desidera visualizzare nel riquadro di spostamento e quindi selezionare Salva.

Per ridurre a icona il riquadro di spostamento, nella parte superiore del riquadro di spostamento selezionare l'icona Comprimi menu di spostamento.

Dove trovare elementi nella nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint

Se si è abituati a lavorare nell'interfaccia di amministrazione di SharePoint classica, per informazioni su dove è possibile trovare funzionalità e attività nella nuova interfaccia di amministrazione, utilizzare la tabella seguente.

CLASSICO	NUOVA	NOTE
pagina raccolte siti	Pagina Siti attivi	La nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint fa riferimento alle raccolte siti come "siti".
Nella pagina raccolte siti selezionare Nuova raccolta siti > privata .	Pagina Siti attivi > Creare	Nella nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint è possibile creare siti del team connessi a gruppi di Microsoft 365 e siti di comunicazione, nonché siti classici.
Nella pagina raccolte siti selezionare Raccolte siti > Elimina .	Nella pagina Siti attivi selezionare siti e quindi elimina .	
Nella pagina raccolte siti selezionare una raccolta siti > proprietà .	Nella pagina Siti attivi selezionare il nome del sito per aprire il riquadro dei dettagli.	Nella nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint è possibile modificare i dettagli del sito.
Nella pagina raccolte siti selezionare una raccolta siti > Proprietari > Gestisci amministratori .	Nella pagina Siti attivi selezionareun sito e quindi Proprietari.	La nuova esperienza consente inoltre di visualizzare e modificare i proprietari del gruppo di Microsoft 365.
Nella pagina raccolte siti selezionare una raccolta siti > Condivisione .	Nella pagina Siti attivi selezionare un sito, quindi selezionare Condivisione (o selezionare più siti e quindi selezionare Modifica in blocco > Condivisione).	
Nella pagina raccolte siti selezionare Acquista spazio di archiviazione .	Acquistare un componente aggiuntivo di archiviazione file dall'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365	
Nella pagina raccolte siti selezionare Cestino.	Pagina Siti eliminati	
Pagina Condivisione	Pagina Condivisione	La nuova pagina include le impostazioni più comuni e altre saranno presto disponibili.

CLASSICO	NUOVA	NOTE
Pagina Impostazioni	Pagina Impostazioni	La nuova pagina include le impostazioni più comuni e altre saranno presto disponibili. Nella parte inferiore della nuova pagina Impostazioni , per accedere a tutte le impostazioni classiche, selezionare pagina impostazioni classiche .
Pagina controllo di accesso	Pagina controllo di accesso	La nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint contiene tutte le impostazioni classiche e altro ancora.
Archivio termini, Profili utente, Ricerca, App, BCS, Archiviazione sicura, Gestione record, InfoPath, Configura ibrido (selezione ibrida).	Pagina Altre funzionalità	

Vedere anche

Gestire i siti nella nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint

Novità nell'interfaccia di amministrazione di SharePoint

25/03/2021 • 9 minutes to read

Microsoft aggiunge continuamente nuove funzionalità alla nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e risolve i problemi a cui si apprende. Ecco un riepilogo di ciò che è incluso. Puoi aiutarci a migliorare l'interfaccia di amministrazione inviandoci i suggerimenti e segnalando i bug riscontrati. Nell'angolo inferiore destro dell'interfaccia di amministrazione fai clic sul **pulsante Feedback**.

NOTE

La nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint è supportata in Microsoft Edge, Internet Explorer, Chrome, Firefox e Safari.

Alcune funzionalità vengono introdotte gradualmente nelle organizzazioni che hanno aderito all'opzione di rilascio mirato in Microsoft 365. Ciò significa che alcune funzionalità descritte in questo articolo potrebbero non essere ancora disponibili.

Per info sulle nuove funzionalità nell'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, vedi Novità nell'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365. Per info sulle nuove funzionalità di Gestione migrazione, vedi Novità di Gestione migrazione.

IMPORTANT

Le app e servizi di Microsoft 365 non supporteranno Internet Explorer 11 a partire dal 17 agosto 2021 (Microsoft Teams non supporterà Internet Explorer 11 a partire dal 30 novembre 2020). Altre informazioni. Si noti che Internet Explorer 11 rimarrà un browser supportato. Internet Explorer 11 è un componente del sistema operativo Windows e segue i criteri del ciclo di vita per il prodotto in cui è installato.

Giugno 2020

• **Miglioramenti alla funzionalità di esportazione**. Nella pagina Siti attivi è possibile esportare la visualizzazione personalizzata come file CSV.

Aprile 2020

• Supporto per il ruolo lettore globale. Gli utenti assegnati a questo ruolo possono visualizzare tutte le informazioni nell'interfaccia di amministrazione, ma non possono salvare le modifiche. Ulteriori informazioni su questo ruolo.

Dicembre 2019

• Riquadro di spostamento personalizzabile. È possibile personalizzare il riquadro di spostamento per visualizzare o nascondere gli elementi.



• Sostituzione sito radice. Nella pagina Siti attivi èpossibile selezionare e sostituire il sito radice.



• Schede utenti. Nella pagina Siti attivipuoi puntare a un nome nella colonna Amministratore principale o nella scheda Autorizzazioni del riquadro dei dettagli e visualizzare informazioni sulla persona.

Ca Ca	ra Coleman raC@ OnMicro	_
cc	Cara Coleman Teacher Pineview Middle School	
🖂 Seno	d email 📮 …	
Contact	>	^
🖾 carac	@ .onmicrosoft.com	L
Show mo	re	
Files >		ŀ
W	Health and Synthetic intelligence Modified 12/4/2019	l
XII	Monthly research budget Modified 12/4/2019	
×=	Raw data Modified 12/4/2019	
Show mo	re files	-

• Riquadro dei dettagli riprogettato. Nella pagina Siti attivi ilriquadro dei dettagli visualizzato quando si seleziona un sito è stato riprogettato per dividere le informazioni tra più schede. Ulteriori informazioni sulla gestione dei siti.

Competitor Analy	/sis	×
General Activity Permissions	Policies	Î
Site name Competitor Analysis Edit	URL /sites/competitoranalysis Edit	
Hub association None Edit	Template Team site	
Office 365 group connected Yes	Domain mod318072.sharepoint.com	*

• Impostazioni di condivisione aggiuntive a livello di sito. Nella pagina Siti attivi, quando si seleziona un sito e quindi si seleziona Condivisione, è possibile modificare il tipo di collegamento di condivisione predefinito e le autorizzazioni di collegamento predefinite per il sito.

Default sharing link type 💿				
Same as organization-level setting (Anyone with the link)				
\bigcirc Specific people (only the people the user specifies)				
 Only people in your organization 				
O Anyone with the link				

• Dettagli autorizzazione sito. Nella pagina Sitiattivi, una nuova esperienza consente di gestire tutti gli amministratori del sito in un pannello, visualizzare i membri e i visitatori del sito e aggiungere amministratori del sito ai siti appartenenti ai gruppi di Microsoft 365. Ulteriori informazioni sulla gestione delle autorizzazioni del sito

	\times
Health Research	
General Activity Permissions Policies	
For info about each role, learn more.	
Site admins (3)	^
Office 365 group owners	
System Administrator admin@onmicrc	.OnMi
Cara Coleman CaraC@	
Manage	
Additional admins	
Manage	
Site owners (1)	~
Site members (1)	~
Site visitors (0)	~

• **Pagina Impostazioni riprogettata**. La pagina Impostazioni è stata riprogettata per consentirti di visualizzare il valore di ogni impostazione senza selezionarne una per altre info.

Settings	
Name † Description	
Default admin experience Open the new or classic admin or	enter by default
SharePoint notifications Allow device notifications about t	file activity and news
Site creation Set default settings for new sites	
S Site storage limits Use automatic or manual site sto	rage limits

• Pagina Altre funzionalità aggiornata. Le funzionalità classiche sono ora disponibili nella pagina Altre funzionalità. Informazioni su dove trovare le caratteristiche nella nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint.



Novembre 2019

• Se si utilizzano le nuove etichette di riservatezza, è possibile visualizzarle e modificarle dalla pagina Siti attivi.

Ottobre 2019

• Nella pagina Siti attivi è possibile modificare gli indirizzi dei siti.

Giugno 2019

- La nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint viene impostata come esperienza predefinita, a meno che non si 10 si seei selezionato di aprire l'interfaccia di amministrazione di SharePoint classica per impostazione predefinita (nella pagina Impostazioni). Scopri come selezionare l'esperienza di amministrazione predefinita.
- Nella pagina Siti attivi è possibile selezionare più siti e modificare in blocco le impostazioni di condivisione e associazione hub.
- Le funzionalità di amministrazione classiche di SharePoint, ad esempio Archivio termini, Profili utente, Ricerca, App e altro ancora, sono disponibili nella pagina Altre funzionalità per potervi accedere direttamente dalla nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint.

In caso di mancata

Home page e riquadro sinistro

- Due grafici, insieme ai messaggi e all'integrità del servizio filtrati in SharePoint
- Collegamenti all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365 per report dettagliati, post del centro messaggi e informazioni sull'integrità del servizio
- Collegamenti all'interfaccia di amministrazione di OneDrive e lo Strumento di migrazione di SharePoint
- Un selettore di posizione geografica per le organizzazioni che hanno configurato Multi-Geo in OneDrive e SharePoint

Pagina Siti attivi

- Elenco che include i nuovi tipi di siti creati dagli utenti: siti del team che appartengono ai gruppi di Microsoft 365 e ai siti di comunicazione
- Possibilità di creare siti (inclusi i siti appartenenti a gruppi e siti di comunicazione di Microsoft 365) utilizzando la stessa esperienza disponibile per gli utenti
- Informazioni dettagliate e informazioni dettagliate sul sito, ad esempio il nome del sito, il modello, le informazioni su file e condivisione e la data di creazione e modifica

- Possibilità di ordinare, filtrare e personalizzare le colonne, nonché di eseguire ricerche in base a tutti i campi di testo
- Possibilità di visualizzare e filtrare in base all'associazione hub e di modificare l'associazione hub di un sito
- Visualizzazioni predefinite e possibilità di creare visualizzazioni personalizzate
- Possibilità di modificare lo stato di condivisione a livello di sito
- Esportare in FORMATO CSV
- Supporto per siti bloccati e siti in attesa

Pagina Siti eliminati

- Elenco dei siti eliminati con il tempo eliminato
- Possibilità di ripristinare i siti singolarmente
- Possibilità di eliminare definitivamente i siti, ad eccezione dei siti connessi a un gruppo di Microsoft 365

Pagina Condivisione

• Impostazioni di condivisione esterna a livello di organizzazione e impostazioni di collegamento a file e cartelle

Pagina controllo di accesso

• La possibilità di creare criteri che limitano l'accesso da dispositivi non gestiti, disconnettere gli utenti dalle sessioni del browser inattive, consentire l'accesso solo da indirizzi IP specifici e bloccare l'accesso da app che non usano l'autenticazione moderna.

Pagina Impostazioni

• Impostazioni per la sincronizzazione (se l'organizzazione ha usato l'app di sincronizzazione precedente), notifiche, limiti di archiviazione del sito, esperienza di amministrazione predefinita e creazione di siti

Pagina gestione API

• Possibilità di visualizzare le autorizzazioni dell'API Web in sospeso e approvate e approvare o rifiutare le richieste di accesso

Gestire i siti nella nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint

10/03/2021 • 8 minutes to read

La pagina Siti attivi della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint consente di visualizzare i siti di SharePoint nell'organizzazione ,inclusi i nuovi siti di comunicazione e i nuovi siti appartenenti ai gruppi di Microsoft 365. Consente anche di ordinare e filtrare i siti, cercare un sito e creare nuovi siti.

	SharePoint admin center				T CHANNER		e ? 🧐
=			Active sites o			5 18 GB used	of 1.35 TB
ŵ	Home						
	Sites	^	+ Create 🖇 Owners 🗸 🖧 Hub 🗸 🔸	$ otag Search site $	15	1 selected 🛛 🗙	① ➡ All sites ∨
1	Active sites		Site name \uparrow \checkmark	URL 🗸	Storage used (GB) \vee	Primary admin \searrow	Hub 🗸
	Deleted sites		 Communities 	/sites/communities	0.00	MOD Administrator	-
⇒	Policies	~	Competitor Analysis	/sites/competitoranalysis	0.00	A Group owners	
0	Settings		Compliance	/sites/Compliance	0.00	A Group owners	а. С
Ģ	Migration	\sim	Comunication	/sites/communication	0.00	Testlio Testlio	÷
°0	Advanced	\sim	Contoso Beta - Yimo Update	/sites/contosobeta	0.00	MOD Administrator	
:	More features		Contoso News	/sites/contosonews	0.00	A Group owners	1
			Contoso Partner Portal	/sites/contosopartners	0.09	MOD Administrator	-
4	OneDrive admin center		Core Team	/sites/coreteam	0.00	A Group owners	-
0	Customize navigation		CrontoTonmSiteTort20171210	leitael/CeastaTasmSitaTaet20171210	0.00	Reed help?	Feedback ×

NOTE

Nella pagina Siti attivi viene elencato il sito Web radice per ogni raccolta siti. I siti secondari, i siti di reindirizzamento (REDIRECTSITE#0) creati modificando l'indirizzo di un sito o sostituendo il sito radice e i siti di canale privato di Microsoft Teams (TEAMCHANNEL#0) non sono inclusi nell'elenco.

Alcune funzionalità vengono introdotte gradualmente nelle organizzazioni che hanno aderito all'opzione di rilascio mirato in Microsoft 365. Ciò significa che alcune caratteristiche descritte in questo articolo potrebbero non essere ancora disponibili o avere un aspetto diverso.

Per altre info sulla gestione dei siti e dell'archiviazione, vedi:

- Creare un sito
- Eliminare un sito
- Gestire i limiti di archiviazione dei siti

Aggiungere o rimuovere amministratori del sito e proprietari di gruppi

- 1. Nella colonna sinistra, selezionare un sito.
- 2. Selezionare Autorizzazioni. Per un sito del team connesso a un gruppo, è possibile aggiungere e rimuovere i proprietari del gruppo e altri amministratori del sito. Per altri siti, è possibile aggiungere e rimuovere amministratori del sito e modificare l'amministratore principale. Tieni presente che se rimuovi una persona come amministratore principale, questa verrà comunque elencata come amministratore aggiuntivo. Per informazioni su ogni ruolo, vedere Informazioni sulle autorizzazioni del sito.

Modificare l'associazione dell'hub di un sito

- 1. Nella colonna sinistra, selezionare un sito.
- 2. Selezionare Hub. Le opzioni visualizzate dipendono dal fatto che il sito selezionato sia registrato come sito hub o associato a un hub. Il menu Hub consente di registrare un sito come sito hub, associarlo a un hub, modificarne l'associazione e annullarne la registrazione come sito hub. Altre info sugli hub

Modificare l'impostazione di condivisione esterna per un sito

- 1. Nella colonna sinistra, selezionare un sito.
- 2. Selezionare Condivisione.
- 3. Selezionare un'opzione e quindi selezionare **Salva**. Per informazioni sulle opzioni, vedere Attivare o disattivare la condivisione esterna per un sito.

NOTE

Le opzioni disponibili dipendono dall'impostazione selezionata a livello di organizzazione. L'impostazione di un sito può essere più restrittiva, ma non più permissiva.

Visualizzare i dettagli del sito

Per altre info su un sito, seleziona il nome del sito per aprire il riquadro dei dettagli.

Competitor Analy	sis	×
General Activity Permissions	Policies	A
Site name Competitor Analysis Edit	URL /sites/competitoranalysis Edit	
Hub association None Edit	Template Team site	
Office 365 group connected Yes	Domain mod318072.sharepoint.com	÷

Per visualizzare l'attività del sito, incluso il numero di file archiviati e l'utilizzo dell'archiviazione, selezionare la **scheda** Attività. Le informazioni sulle attività non sono disponibili per i clienti di Office 365 Germany e per i clienti us government GCC High e DoD.

Per visualizzare amministratori, proprietari, membri e visitatori del sito, selezionare la scheda Autorizzazioni.

General Activity Permissions Policies	
For info about each role, learn more.	
Site admins (1)	^
Office 365 group owners	
MOD Administrator admin@MOD318072.onmicro Manage	
Additional admins	
None	
Manage	
Site owners (1)	~
	~
Site members (2)	

Per info sui ruoli in questo pannello, vedi Informazioni sulle autorizzazioni del sito.

Ordinare e filtrare l'elenco di siti

L'ordinamento e il filtro dell'elenco di siti è simile all'ordinamento e al filtro di altri elenchi in SharePoint.

- 1. Selezionare la freccia accanto all'intestazione di colonna.
- 2. Selezionare la modalità di disposizione degli elementi. Le opzioni variano a seconda della colonna. Ad esempio, potrebbe essere possibile disporre di opzioni per l'ordinamento alfabetico, numerico o cronologico.

Se la colonna consente il filtro, viene visualizzata l'opzione "Filtra per". Selezionare il valore o i valori che si desidera visualizzare. Le selezioni vengono visualizzate con un segno di spunta accanto. Per rimuovere una selezione, selezionare di nuovo tale valore. Per cancellare tutti i filtri nella colonna, selezionare **Cancella filtri**.



Personalizzare le colonne

- 1. Selezionare la freccia accanto a qualsiasi intestazione di colonna e quindi **selezionare Personalizza colonne**.
- 2. Per visualizzare e nascondere le colonne, selezionare e deselezionare le caselle di controllo.
- 3. Per ridisporre le colonne, posizionare il puntatore del mouse su una colonna e selezionare la freccia in su o in giù per spostare la colonna verso l'alto o verso il basso.

	\times
Customize columns	
Select the columns you want to display. To change the order, point to a column and click the up or down arrow.	
Site name	
Storage used (MB)	
Primary admin	
✓ Template	
✓ Last activity	
✓ Created on	
URL	
External sharing	
Office 365 group	
Files viewed or edited	
Page views	
Files	
Apply Cancel	

NOTE

I dati nelle colonne seguenti non sono disponibili per i clienti di Office 365 Germany e per i clienti us government GCC High e DoD:

- Ultima attività
- Visualizzazioni file o modificate
- Visualizzazioni pagina
- Visite alle pagine
- File
- Spazio di archiviazione utilizzato

Cambiare visualizzazione e creare visualizzazioni personalizzate

La nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint include alcune visualizzazioni predefinite: siti dei gruppi di Microsoft 365, Siti senza gruppo, Siti più grandi, Siti meno attivi e Siti condivisi più popolari. È anche possibile creare e salvare visualizzazioni personalizzate.

- 1. Personalizzare le colonne, ordinare e filtrare la visualizzazione nel modo desiderato. Le visualizzazioni filtrate tramite la ricerca non possono essere salvate.
- 2. All'estrema destra della barra dei comandi, accanto alla casella di ricerca, selezionare il **menu** Visualizza (il nome cambia a seconda della visualizzazione corrente).

	$=$ All sites \vee
	Built-in views
\sim	All sites
	Office 365 group sites
	Sites without a group
	Largest sites
	Least active sites
	Most popular shared sites
	Custom views
	custom all columns view
	Hubs
	empty
	Save view as
	Set current view as default

- 3. Selezionare Salva visualizzazione con nome.
- 4. Nella finestra di dialogo Salva con nome immettere un nome per la visualizzazione.

NOTE

Per impostare la visualizzazione come predefinita, nella **casella Visualizza** selezionare Imposta visualizzazione corrente **come predefinita**.

Cercare un sito

È possibile cercare un sito in base al nome, all'URL, all'amministratore principale o al modello. A tale scopo, immettere le parole chiave nella casella di ricerca e premere INVIO.

NOTE

La ricerca non cerca nei nomi visualizzati del sito hub le parole chiave immesse. Tutti i caratteri immessi vengono considerati come parte della query. La ricerca non riconosce operatori o caratteri jolly (*).

Esportare in CSV

Per esportare l'elenco di siti visualizzato come file CSV che è possibile utilizzare in Excel, selezionare Esporta.

NOTE

Il file CSV elenca l'hub come GUID e il modello come ID (ad esempio, STS#0).

Trovare le funzionalità relative alla raccolta siti nella nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint

25/03/2021 • 14 minutes to read

In questo articolo vengono illustrate tutte le caratteristiche della pagina delle raccolte siti classiche e dove è possibile trovarle nella nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint.

Site Co	ollections							
New	Delete	Properties	Owners	Sharing	Buy Storage	Server Resource Quota	Upgrade	Recycle
Contr	ibute			Ν	/lanage			Restore

IMPORTANT

La pagina classica delle raccolte siti è stata rimossa. In questo articolo vengono illustrate le caratteristiche presenti nella pagina delle raccolte siti classiche e dove trovarle nella nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint.

Creare una nuova raccolta siti privata

Per creare una raccolta siti nella nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint, passare alla pagina Siti attivie quindi selezionare Crea. Per creare un sito classico, selezionare Altre opzioni.

CLASSICO		NUOVA	
new site collectio	n .	Choore a template	Site name Documents
Web Site Address	https://m365eck/144676.sharepoint.com	Team site Document Center Entoppise Wai	Site address _/sites/ _/ _https://m345edu144ENLpharepoint.com/sites/Documents //
Templete Selection	All 5 experience writin will be Laad Select a language English Select a template: Collaboration Entreprise Publishing Custon Teem site (close): experience) Blog Developer Site Community Site Community Site	More templates C	Minacy administrator Enter a name or email address Select a language English Select a doubt of a mouse for your site. You cent during the line. Advanced settings ~ Finish Cancel
Time Zone	(UTC-08:00) Pacific Time (US and Canada)		
Administrator	ã, ⊞		
Server Resource Quota	300 resources of 10300 resources available OK Cancel		

CLASSICO	NUOVA
Titolo	Nome sito
Modificare il percorso URL in /sites/ o /teams/	Le caselle dell'indirizzo del sito vengono visualizzate dopo aver immesso il nome di un sito.
Indirizzo sito Web	Le caselle dell'indirizzo del sito vengono visualizzate dopo aver immesso il nome di un sito. Il nome viene immesso per impostazione predefinita come indirizzo. Per modificarlo, selezionare l'icona Modifica.
Selezionare una lingua	Selezionare una lingua
Selezionare un modello: Community : sito del team (esperienza classica), blog, sito per sviluppatori, sito di progetto, sito community Organizzazione : Centro documenti, Centro eDiscovery, Centro record, Sito del team - Configurazione di SharePoint Online, Centro business intelligence, Centro criteri di conformità, Host siti personale, Portale community, Centro ricerche di base, Archivio processi di Visio Pubblicazione : Portale di pubblicazione, Wiki aziendale, Catalogo prodotti Personalizzato : <select later="" template=""></select>	Nella casella Scegliere un modello è possibile selezionare Centro documenti, Wiki aziendale o Portale di pubblicazione . Per selezionare gli altri modelli, selezionare Altri modelli . Verrà visualizzata la finestra classica Crea raccolta siti.
Fuso orario	Espandi Impostazioni avanzate e seleziona Fuso orario.
Amministratore	Amministratore principale
Quota risorse server	Questa impostazione non ha effetto da più di un anno.
Raccolta siti privata con Project Web App	Creare un sito e quindi utilizzare il cmdlet PowerShell Set- SPOSite -EnablePWA per aggiungere o rimuovere Project Web App.

Elimina

Nella pagina Siti attiviselezionare il sito e sulla barra dei comandi selezionare Elimina. Come per l'interfaccia di amministrazione di SharePoint classica, non è possibile eliminare il sito radice (di primo livello). Per scambiare questo sito con un altro sito, vedere Sostituire il sito radice.

Proprietà

Le colonne nella pagina Siti attivi mostrano la maggior parte di queste informazioni, quindi non è nemmeno necessario selezionare un sito per visualizzare i dettagli. Per visualizzare le proprietà di un singolo sito, selezionare un punto qualsiasi nella riga del sito, ad eccezione della colonna URL.

CLASSICO

NUOVA

and concentry	. op 61 0 0 0	Communication sit	e
Title	Communication site		
Web Site Address	https://m365edu144676.sharepoint.com/		
Primary Administrator	Company Administrator	General Activity Permissions	Policies
Administrators	Company Administrator Provisioning User Provisioning User Provisioning User Provisioning User Provisioning User	Site name Communication site Edit	URL https://m365edu144676.sharepoint.co m
Number Of Subsites	1		Edit
Storage Usage	0.00 GB		
Resource Usage	0 resources	Hub association	Template
Server Resource Quota	300 resources	None	Communication site
Resource Usage Warning Le	vel 255 resources		
	Close	Office 365 group connected No	Domain m365edu144676.sharepoint.com
		Description	
		None	

CLASSICO	NUOVA
Titolo	Colonna Nome sito
Collegamento Completo indirizzo sito Web	La colonna URL mostra il percorso dopo il dominio. È possibile copiare il collegamento per salvare l'URL completo negli Appunti.
Amministratore principale	Colonna amministratore principale.
Altri amministratori	Per tutti i siti non connessi a un gruppo di Microsoft 365, selezionare il sito e sulla barra dei comandi selezionare Autorizzazioni e quindi Gestione amministratori . Per i siti connessi al gruppo, sono disponibili opzioni per la gestione dei proprietari dei gruppi e di amministratori aggiuntivi.
Numero di siti secondari	Non disponibile
Uso archiviazione	Colonna Spazio di archiviazione utilizzato (GB).
Utilizzo risorse, Quota risorse server, Livello di avviso utilizzo risorse	Queste impostazioni non hanno avuto effetto da più di un anno.

Proprietari

Per modificare i proprietari di qualsiasi sito non connesso a un gruppo di Microsoft 365, passare alla pagina Sitiattivi, selezionare il sito, selezionare **Autorizzazioni** sulla barra dei comandi e quindi selezionare **Gestisci amministratori**.

CLASSICO

Primary Site	User name:	A
Collection Administrator	System Administrator;	â/ 🗊
Specify the administrator for this site collection. Only one user login can be provided; security groups are not supported.		
Site Collection	Megan Bowen: System Administrator;	
Site Collection Administrators are given full control over all Web sites in the site collection. They may also receive site use confirmation mail. Enter users separated by semicolons.		â _r ())

e Role System Administrator admin@M365EDU144676.OnMicn	admins dd an ad	Imin			
e Role System Administrator admin@M365EDU144676.OnMicn Primary Admin	inter a n	ame or email address			
System Administrator Primary Admin admin@M365EDU146676.OnMicn	Name		Role		
		System Administrator admin@M365EDU144676.OnMicro	Primary Admin		
Megan Bowen MeganB@M365EDU144576.OnMi Admin V X		Megan Bowen MeganB@M365EDU144676.OnMi	Admin	~	×

CLASSICO	NUOVA
Amministratore principale raccolta siti	Imposta il ruolo di un amministratore esistente su Amministratore principale oppure aggiungi un amministratore e quindi passa a Amministratore principale.
Amministratori raccolta siti	Usa la casella Aggiungi un amministratore per aggiungere un amministratore e il pulsante Rimuovi per rimuovere un amministratore.
Aggiungere un partner di supporto	Questa opzione è disponibile solo in PowerShell. Passare alla pagina Autorizzazioni sito per un sito in cui è stato aggiunto il partner di supporto.Copiare la stringa codificata per il partner e aggiungerla ad altri siti, utilizzare il cmdlet di PowerShell Set-SPOUser.

NUOVA

Condivisione a livello di raccolta siti

Per modificare le impostazioni di condivisione per un sito, passare alla pagina Sitiattivi, selezionare il sito e selezionare **Condivisione** sulla barra dei comandi.

CLASSICO

NUOVA



CLASSICO	NUOVA
Condivisione all'esterno dell'azienda	Condivisione esterna - "Non consentire la condivisione all'esterno dell'organizzazione" corrisponde a "Solo le persone dell'organizzazione". - "Consenti la condivisione solo con gli utenti esterni che già esistono nella directory dell'organizzazione" è uguale a "Solo guest esistenti". - "Consenti agli utenti esterni che accettano inviti di condivisione e di accedere come utenti autenticati" corrisponde a "Guest nuovi ed esistenti". - "Consenti la condivisione con tutti gli utenti esterni e utilizzando collegamenti di accesso anonimo" è uguale a "Chiunque".
Tipo di collegamento predefinito	 Tipo di collegamento di condivisione predefinito "Rispettare l'impostazione predefinita dell'organizzazione" corrisponde a "Uguale all'impostazione a livello di organizzazione". "Diretto" corrisponde a "Persone specifiche". "Interno" corrisponde a "Solo le persone dell'organizzazione". "Accesso anonimo" corrisponde a "Chiunque abbia il collegamento".
Autorizzazione collegamento predefinita	"Rispettare l'impostazione predefinita dell'organizzazione" corrisponde a "Uguale all'impostazione a livello di organizzazione". Sia le interfaccia di amministrazione classica che la nuova interfaccia di amministrazione dispongono delle opzioni Visualizza e Modifica.
Limita condivisione esterna in base al dominio	In Impostazioni avanzate per la condivisione esterna selezionare Limita condivisione per dominio .

CLASSICO	NUOVA
Disattivare la condivisione per tutti i non proprietari in tutti i siti della raccolta siti	Questa opzione è disponibile solo in PowerShell. Utilizzare il cmdlet Set-SPOSite -DisableSharingForNonOwners

Quota di archiviazione

Queste opzioni vengono visualizzate se si utilizzano limiti di archiviazione manuale del sito nell'organizzazione. Per modificare il limite di archiviazione per un sito, passare alla pagina Sitiattivi, selezionare il sito e selezionare **Archiviazione** sulla barra dei comandi.

CLASSICO		NUOVA		
	x	×		
set storage quota		Edit storage limit		
Current tenant storage allocation 1522.37 of 1524.1 Limit storage quota for each selected site collection to a 25600 GB	GB available	The actual storage available for this site depends on the available storage for your organization. Learn more		
Send e-mail to site collection administrators when a s	ite collection's storage reaches:	Maximum storage for this site * 25600 GB Enter a value from 1 through 25600.		
Changes will be applied to the following 1 site collect URL	tions: USAGE (GB) QUOTA (GB)	✓ Allow notifications		
https://m365edu144676.sharepoint.com/sites/classi cteamsite	0.00 25600.00	Email owners when this much of the storage limit is used: 98 %		
Save	Cancel			

CLASSICO	NUOVA
Limitare la quota di archiviazione per ogni raccolta siti selezionata a un massimo di	Spazio di archiviazione massimo per questo sito
Inviare messaggi di posta elettronica agli amministratori delle raccolte siti quando lo spazio di archiviazione di una raccolta siti raggiunge	Consenti notifiche

Acquistare spazio di archiviazione

Nell'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365 passare alla pagina Acquista servizi. Per ulteriori informazioni, vedere Aggiungere spazio di archiviazione per la sottoscrizione.

Quota risorse server

Queste impostazioni non hanno avuto effetto da più di un anno.

Impostazioni e notifiche di aggiornamento

Queste funzionalità non vengono utilizzate da più di un anno.

Project Web App

	Ρ 3	0
Upgrade	Project Web App 🗸	Recycle Bin
	Add -	Restore
	Remove	
	Settings	

CLASSICO	NUOVA
Aggiungere o rimuovere	Questi comandi sono disponibili solo in PowerShell. Utilizzare il cmdlet Set-SPOSite -EnablePWA
Impostazioni (modalità di autorizzazione di SharePoint o modalità di autorizzazione di Project) e Dimensioni di Project Web App	Per modificare la modalità di autorizzazione, passare al sito come amministratore di Project Web App e seguire i passaggi descritti in Modificare la gestione delle autorizzazioni in Project Online. È possibile esaminare le dimensioni del sito di Project Web App usando le istruzioni precedenti in cui si trova nella stessa pagina nella sezione "Utilizzo di Project Web App".

Cestino

Per visualizzare i siti eliminati, passare alla nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint, passare alla pagina Siti eliminati.

CLASSICO			NUC	ov	4			
Regult its Base Event Boto Base Units South b URL P 1.49 T8 available of 1.49 T8	10000 resource	. araitable	C Sit	Del	eted sites e retained for 93 days, and the	en permanently deleted. Learn mor	•	
	DELETED	DAYS REMAINING	1	5 R€	store 📋 Permanently delet	te	🔎 Sea	rch sites
https://m365edu144676.sharepoint.com/sites/blah	5/4/2020 9.38.59 PM	29			Site name \smallsetminus	URL V	Storage used (GB) \lor	Time deleted \smallsetminus
					B20S Entrepreneurship Course	/sites/B20SEntrepreneurshipCourse	0.01	4/20/20, 4:32 PM
					Algebra	/sites/Algebra1	0.24	5/13/20, 9:54 AM
				0	Blah	/sites/blah	0.00	5/4/20, 9:39 PM

CLASSICO	NUOVA
Ripristinare gli elementi eliminati	Selezionare il sito e sulla barra dei comandi selezionare Ripristina .
Eliminato (data)	Colonna Ora eliminazione.

Giorni rimanenti Queste informazioni non sono corrette nell'interfaccia di amministrazione classica. Per calcolare questo valore nella nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint, utilizzare la colonna Ora eliminazione.	CLASSICO	NUOVA
	Giorni rimanenti	Queste informazioni non sono corrette nell'interfaccia di amministrazione classica. Per calcolare questo valore nella nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint, utilizzare la colonna Ora eliminazione.

Ricerca per URL

Nella pagina Siti attivi utilizzarela casella Di ricerca. Come per l'interfaccia di amministrazione di SharePoint classica, è anche possibile ordinare in base all'URL.

Barra dei limiti di spazio di archiviazione e spazio di archiviazione disponibile

L'angolo superiore destro della pagina Siti attivi mostra lo spazio di archiviazione utilizzato (in GB) e il limite di archiviazione per l'organizzazione.

Barra risorse disponibili

La quota e la disponibilità delle risorse del server non hanno avuto alcun effetto per più di un anno.

Istanze di Project Web App disponibili

Queste informazioni non vengono più visualizzate perché non è necessario preoccuparsi dell'esecuzione delle istanze di Project Web App.

Elenco siti

Search by URL P		.49 TB available of 1.49 TB 10300 resources available		
URL		STORAGE USED (GB)	SERVER RESOURCE QUOTA	
https://m365edu144676.sharepoint.com		0.00	300	
https://m365edu144676.sharepoint.com/po	ortals/hub	0.00	0	
https://m365edu144676.sharepoint.com/se	arch	0.00	0	
https://m365edu144676.sharepoint.com/sit	es/appcatalog	0.00	300	
https://m365edu144676-my.sharepoint.com	n	0.00	0	

La maggior parte dei siti elencati nell'interfaccia di amministrazione di SharePoint classica è inclusa nella pagina Siti attivi. Alcuni sono nascosti perché si tratta di siti di sistema che non è necessario modificare. La pagina Siti attivi contiene tutti i nuovi siti del team e i nuovi siti di comunicazione che non sono stati visualizzati nell'interfaccia di amministrazione di SharePoint classica. Per visualizzare l'elenco dei siti come visualizzato nell'interfaccia di amministrazione di SharePoint classica, scegliere Siti classici dal **menu Visualizzazioni predefinite**.

In entrambe le centri di amministrazione classiche e nuove, è possibile selezionare più siti e modificare in blocco le impostazioni di condivisione o archiviazione oppure eliminare i siti.

Nell'elenco dei siti classico, i siti bloccati sono apparsi con un'icona. Nella nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint, per verificare se un sito è bloccato, selezionare il sito per aprire il riquadro dei dettagli. **Questo sito è bloccato** viene visualizzato nella parte superiore del pannello.

Se si utilizzano limiti di archiviazione manuali, vengono visualizzate le colonne Limite di archiviazione e Percentuale usata. Nella nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint, nella pagina Siti attivi,vengono visualizzate le colonne Limite di archiviazione e Archiviazione usata. La colonna Archiviazione usata non è codificata a colori. La colonna Limite di archiviazione può essere ordinata in base alle dimensioni.

Trovare le impostazioni di condivisione nella nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint

10/03/2021 • 5 minutes to read

Questo articolo illustra tutte le funzionalità nella pagina di condivisione nell'interfaccia di amministrazione di SharePoint classica e dove è possibile trovarle nella pagina Condivisione nella nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint.

Condivisione all'esterno dell'organizzazione

CLASSICO	NEW
Sharing outside your organization Ont allow stars share content with people outside your organization. Allow stars to invite and share with authenticated external uses in your organization's directory. Allow stars to invite and share with authenticated external uses and using anonymous access links. Anonymous access links seque in this many days: File: Image: Sharing only with the external uses and using anonymous access links. Anonymous access links allow records links allow records links. Bondymous access links allow records links. Comprous access links allow records links. File: Image: View and edite in this many days: File: Image: View and edite in this many days: File: Image: View and edite in this many days: File: Image: View and edite in this many days: File: Image: View and edite in this many days: File: Image: View and edite in this many days: File: View and edite in this many days: File: Image: View and edite in this many days: File: View and edite in this many days: File: View and edite in this many days: Link: View and edite in this many days: Link: View another days anony more start and the edite in this many	Sharing Use these settings to control sharing at the organization level in SharePoint and OneDrive. Learn more External sharing SharePoint SharePoint OneDrive Most permissive OneDrive Only people and organization diverse using links that dont require signin. Not permissive Only people in your organization Content can there there and noteDrive. Learn how Most permissive Only people in your organization Content can there external sharing settings Content can there is and noteDrive. Learn how Most permissive Only people in your organization Content and sharing plowed. Tota can further restrict sharing for each individual site and OneDrive. Learn how Most external sharing settings Content can be share externally Content sharing by domain Content sites in specific security groups to share externally Constant using in using the same account to which sharing invitations are sentent. Constant using in using the same account to which sharing invitations are sentent. Constant using in using the same account to which sharing invitations are sentent. Constant using in using the same account to which sharing invitations are sentent. Constant using the same account to which sharing invitations are sentent. Constant using the same account to which sharing invitations are sentent. Constant using the same account to which sharing invitations are sentent. Constant using the same account to which sharing invitations are sentent. Constant using the same account to which sharing invitations are sentent.
CLASSICO	NEW
 R. Non consentire la condivisione all'esterno dell'organizzazione B. Consentire la condivisione solo con gli utenti esterni già esistenti nella directory dell'organizzazione C. Consentire agli utenti di invitare e condividere con utenti esterni autenticati D. Consentire la condivisione a utenti esterni autenticati e l'utilizzo di collegamenti di accesso anonimo 	In Condivisione esterna trascinare il dispositivo di scorrimento di SharePoint nell'opzione corrispondente: R. Solo gli utenti dell'organizzazione B. Utenti guest esistenti C. Utenti guest nuovi ed esistenti D. Chiunque
I collegamenti di accesso anonimo scadono dopo molti giorni	In Collegamenti a file e cartelle , in Scegliere le opzioni di scadenza e autorizzazioni per i collegamenti Chiunque selezionare Questi collegamenti devono scadere entro questo numero di giorni .
I collegamenti di accesso anonimo consentono ai destinatari di	In Collegamenti a file e cartelle , in Scegliere le opzioni di scadenza e autorizzazioni per i collegamenti Chiunque selezionare Questi collegamenti possono concedere queste autorizzazioni .

CLASSICO	NEW
Consenti solo agli utenti dei gruppi di sicurezza selezionati di	Espandere Altre impostazioni di condivisione esterna
condividere con utenti esterni autenticati	e selezionare Solo utenti in gruppi di sicurezza specifici da
Consenti la condivisione con utenti esterni autenticati e	condividere esternamente. Nel pannello Gestisci gruppi di
usando collegamenti anonimi ai soli utenti dei gruppi di	sicurezza, in Può condividere con, selezionare Chiunque
sicurezza selezionati	o Solo utenti quest autenticati.

Link predefiniti

CLASSICO	NEW
Default link type Choose the type of link that is created by default when users get links. Learn more. Object - specific people Oneration - only people in your organization Anonymous Access - anyone with the link Zive shorter links when sharing files and folders Default link permission Choose the default permission that is selected when users share. This applies to anonymous access, internal and direct links. View # Edit	File and folder links Choose the type of link that's selected by default when users share files and folders in SharePoint and OneDrive. Specific people (only the people the user specifies) Only people in your organization Anyone with the link. Choose the permission that's selected by default for sharing links. View Image: Specific people
CLASSICO	NEW
Tipo di collegamento predefinito R. Diretto - persone specifiche C. Interno - solo persone dell'organizzazione C. Accesso anonimo : chiunque abbia il collegamento	In Collegamenti a file e cartelle, in Scegliere il tipo di collegamento selezionato per impostazione predefinita quando gli utenti condividono file e cartelle in SharePoint e OneDrive, selezionare l'opzione corrispondente: R. Persone specifiche (solo le persone specificate dall'utente) B. Solo gli utenti dell'organizzazione C. Chiunque abbia il collegamento
Usare collegamenti più brevi quando si condividono file e cartelle	In Altre impostazioni selezionare Usa collegamenti brevi per la condivisione di file e cartelle .
Autorizzazione collegamento predefinita Visualizzazione Modifica	In Collegamenti a file e cartelle selezionare un'opzione in Scegliere l'autorizzazione selezionata per impostazione predefinita per i collegamenti di condivisione. Visualizzazione Modifica

Impostazioni aggiuntive

CLASSICO	NEW
Additional settings Limit external sharing using domains (applies to all future sharing invitations). Separate multiple domains with spaces. Learn more. Prevent external users from sharing files, folders, and sites that they don't own External users must accept sharing invitations using the same account that the invitations were sent to Require recipients to continually prove account ownership when they access shared items When users share via anonymous access links, people who receive the link don't need to sign in to access the shared content. Therefore these additional settings don't apply to anonymous access links. Notifications E-mail OneDrive for Business owners when Other users accept invitations to shared files External users accept link is created or changed	More external sharing settings `` Limit external sharing by domain Allow only users in specific security groups to share externally Guests must sign in using the same account to which sharing invitations are sent Allow guests to share items they don't own People who use a verification code must reauthenticate after this many days 30

CLASSICO	NEW
Limitare la condivisione esterna tramite domini	In Condivisione esterna espandere Altre impostazioni di condivisione esterna e quindi selezionare Limita condivisione esterna per dominio .
Impedire agli utenti esterni di condividere file, cartelle e siti di cui non sono proprietari	In Condivisione esterna espandere Altre impostazioni di condivisione esterna e quindi selezionare Consenti agli utenti guest di condividere gli elementi che non sono proprietari .
Gli utenti esterni devono accettare inviti alla condivisione utilizzando lo stesso account a cui sono stati inviati gli inviti	In Condivisione esterna espandere Altre impostazioni di condivisione esterna e quindi selezionare Gli utenti guest devono accedere con lo stesso account a cui vengono inviati gli inviti alla condivisione .
Richiedere ai destinatari di dimostrare continuamente la proprietà dell'account quando accedono agli elementi condivisi	In Condivisione esterna espandere Altre impostazioni di condivisione esterna e quindi selezionare Gli utenti che utilizzano un codice di verifica devono eseguire di nuovo l'autenticazione dopo molti giorni .
Notifiche Inviare messaggi di posta elettronica ai proprietari di OneDrive for Business quando R. Altri utenti invitano altri utenti esterni a file condivisi B. Gli utenti esterni accettano gli inviti per accedere ai file C. Un collegamento per l'accesso anonimo viene creato o modificato	R. Utilizzare il cmdlet di Set-SPOTenant -NotifyOwnersWhenItemsReshared PowerShell. B. Questa impostazione non funziona nella nuova esperienza di condivisione visualizzata nella maggior parte delle posizioni. C. Utilizzare il cmdlet di Set-SPOTenant -OwnerAnonymousNotification PowerShell. Altre informazioni sull'uso di Set-SPOTenant Guida introduttiva a SharePoint Online Management Shell

Trovare le funzionalità relative alla posizione geografica nella nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint

10/03/2021 • 2 minutes to read

In questo articolo vengono illustrate tutte le funzionalità nella pagina posizioni geografiche nell'interfaccia di amministrazione di SharePoint classica e dove è possibile trovarle nella pagina Posizioni geografiche nella nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint. Nella nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint è inoltre possibile aggiungere ed eliminare posizioni satellite.

Gestire le posizioni geografiche



CLASSICO	NEW
Passare da un percorso all'altro	Selezionare una posizione diversa sulla mappa o nell'elenco nella parte superiore del riquadro di spostamento.
Identificare la posizione centrale	Cerca il pin sulla mappa.
Vedi l'elenco delle posizioni satellite	Espandere l'elenco nella parte superiore del riquadro di spostamento.

Trovare le funzionalità relative al controllo di accesso nella nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint

10/03/2021 • 2 minutes to read

In questo articolo vengono illustrate tutte le funzionalità della pagina di controllo di accesso nell'interfaccia di amministrazione di SharePoint classica e dove trovarle nella pagina Controllo di accesso nella nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint. Nella nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint, è anche possibile disconnettere gli utenti inattivi. Altre informazioni

Controllare l'accesso

CLASSICO	NEW
Restrict access based on device or network location These settings apply to content in SharePoint, OneDrive, and Office 365 groups. Unmanaged devices Control access from devices that aren't compliant or joined to a domain. The setting you select here will apply to access from devices that aren't compliant or joined to a domain. The setting you select here will apply to all users in your organization. To customize conditional access policies, save your selection and go to the Azure AD admin center .	Access control Use these settings to restrict how users are allowed to access content in SharePoint and OneDrive. Unmanaged devices Restrict access from devices that aren't compliant or joined to a domain.
Allow full access from desktop apps, mobile apps, and the web Allow limited, web-only access Block Access	Idle session sign-out Automatically sign out users from inactive browser sessions.
Apps that don't use modern authentication This setting applies to third-party apps and Office 2010 and earlier.	Network location Allow access only from specific IP addresses.
Control access based on network location	Apps that don't use modern authentication Block access from Office 2010 and other apps that can't enforce device-based restrictions.
CLASSICO	NEW

Dispositivi non gestiti	Dispositivi non gestiti Sono disponibili le stesse opzioni.
App che non usano l'autenticazione moderna	App che non usano l'autenticazione moderna
Controllare l'accesso in base al percorso di rete	Percorso di rete Questa impostazione funziona allo stesso modo.

Prestazioni nell'esperienza moderna di SharePoint

10/03/2021 • 7 minutes to read

L'esperienza moderna in Microsoft SharePoint è progettata per essere accattivante, flessibile e, soprattutto, più performante. Sia le prestazioni di SharePoint nella sua globalità che le prestazioni dei singoli componenti di SharePoint, tra cui ricerca, elenchi e raccolte documenti dipendono da numerosi fattori, che contribuiscono alla metrica delle prestazioni: la latenza percepita dell'utente finale o la velocità di rendering delle pagine nel browser del client. L'esperienza moderna di SharePoint include miglioramenti chiave delle prestazioni che consentono di ridurre la latenza e migliorare i tempi di reattività delle pagine di SharePoint:

- Elaborazione lato client e richieste di dati
- Rete per la distribuzione di contenuti (CDN) di Microsoft 365

L'uso di computer più potenti e le migliorie apportate alle architetture di rete e ai Web browser hanno permesso di migliorare l'esperienza utente complessiva di SharePoint, grazie allo spostamento della maggior parte delle operazioni di memorizzazione dei dati nella cache e di elaborazione dal server al computer client. In questo articolo viene illustrato in che modo l'esperienza moderna di SharePoint sfrutta l'elaborazione sul lato client e la rete CDN di Microsoft 365 per migliorare le prestazioni.

Elaborazione lato client e richieste di dati

Nell'architettura di SharePoint classica, la server farm di SharePoint esegue richieste di dati e altre operazioni di elaborazione, restituisce i risultati e le pagine di cui è stato eseguito il rendering al client. Questo modello è stato progettato per ridurre il carico sul computer client e sul browser, nonché il traffico di rete tra client e server farm, fattori che creavano colli di bottiglia delle prestazioni critici in ambienti legacy.

L'esperienza moderna di SharePoint è progettata in modo da sfruttare la potenza di elaborazione dei computer degli utenti e le capacità dei moderni Web browser per consentire al computer client di eseguire direttamente determinate richieste di dati e operazioni che richiedono un uso intensivo del processore, ad esempio il rendering di pagine.

Il modello di elaborazione lato client nell'esperienza moderna di SharePoint può contribuire a migliorare notevolmente la latenza percepita dell'utente finale nell'architettura classica di SharePoint. Tenere presente che, rispetto all'architettura classica di SharePoint, tale modello può implicare una maggiore dipendenza dall'ambiente di esecuzione lato client. Come nel caso di qualsiasi modifica dell'architettura di rete, è opportuno condurre un progetto pilota limitato per identificare e risolvere potenziali colli di bottiglia prima di distribuire l'esperienza moderna di SharePoint in un ambiente di produzione.

Rete per la distribuzione di contenuti (CDN) di Microsoft 365

La latenza di SharePoint è influenzata in parte dalla distanza fisica tra gli utenti e la posizione dell'ambiente di SharePoint (tenant). Questa considerazione è particolarmente importante per le organizzazioni che dispongono di una presenza globale dove un sito può essere ospitato in un continente mentre gli utenti dall'altro lato del mondo accedono al contenuto.

È possibile usare la rete per la distribuzione di contenuti (CDN) di Microsoft 365 predefinita per ospitare risorse statiche e migliorare le prestazioni dei siti di SharePoint. La rete CDN di Microsoft 365 consente di migliorare le prestazioni in quanto le risorse statiche vengono memorizzate nella cache più vicina ai browser che le richiedono. Questo consente di velocizzare i download e ridurre la latenza. La rete CDN di Microsoft 365 usa inoltre il protocollo HTTP/2 per il miglioramento della compressione e delle velocità di download.

La rete CDN di Microsoft 365 è costituita da diverse CDN che consentono di ospitare le risorse statiche in più posizioni o *origini* e gestirle da reti globali ad alta velocità. In base al tipo di contenuto che si vuole ospitare nella rete CDN di Microsoft 365, è possibile aggiungere origini **pubbliche**, origini **private** o entrambe.

Il contenuto nelle origini **pubbliche** della rete CDN di Microsoft 365 è accessibile in forma anonima, di conseguenza chiunque disponga degli URL delle risorse ospitate può accedervi. Dal momento che l'accesso al contenuto in origini pubbliche è anonimo, è consigliabile usarle solo per memorizzare nella cache contenuti generici non riservati, ad esempio file JavaScript, script, icone e immagini. Per impostazione predefinita, la rete CDN di Microsoft 365 viene usata per il download di risorse generiche, ad esempio le applicazioni client di Microsoft 365 da un'origine pubblica.

Le origini private all'interno della rete CDN di Microsoft 365 forniscono accesso privato al contenuto degli utenti, ad esempio raccolte documenti, siti e contenuti multimediali di SharePoint, ad esempio video. L'accesso ai contenuti nelle origini private è protetto con token generati dinamicamente in modo da consentire l'accesso solo agli utenti che dispongono delle autorizzazioni per la raccolta documenti o per la posizione di archiviazione originali. Le origini private nella rete CDN di Microsoft 365 possono essere usate solo per il contenuto di SharePoint ed è possibile accedere alle risorse solo tramite reindirizzamento dall'ambiente SharePoint.

Il servizio CDN di Microsoft 365 è incluso nell'ambito dell'abbonamento a SharePoint.

Per informazioni su come usare la rete CDN di Microsoft 365, vedere Usare la rete per la distribuzione di contenuti (CDN) di Microsoft 365 con SharePoint.

Per altre informazioni sulla rete CDN di Microsoft 365, vedere Rete CDN di Microsoft 365.

Argomenti correlati

Indicazioni sulle prestazioni per i portali di SharePoint

Ottimizzare le prestazione di SharePoint

Reti per la distribuzione di contenuti

Usare la rete per la distribuzione di contenuti (CDN) di Microsoft 365 con SharePoint

Creazione e avvio di un portale di SharePoint ottimizzato

25/03/2021 • 2 minutes to read

Un portale è un sito di SharePoint nell'Intranet con un numero elevato di utenti che ne usano il contenuto. Nelle organizzazioni di grandi dimensioni potrebbero essercene diversi, come ad esempio un portale aziendale e un portale risorse umane. In genere i portali hanno relativamente poche persone che creano il sito e il contenuto. La maggior parte dei visitatori del portale si limita a leggere e usare il contenuto.

Linee guida

Questo set di linee guida illustra le procedure consigliate e le raccomandazioni da tenere in considerazione prima dell'avvio del portale e per mantenerlo in condizioni ottimali.

ICONA	OPERAZIONE	ISTRUZIONE	
	Pianificare l'implementazione del portale	Avvio per fasi	
	Linee guida per la progettazione del portale	Esaminare le linee guida durante la progettazione dei siti	
	Eseguire lo strumento Diagnostica pagine per SharePoint	Convalidare le pagine e seguire le linee guida	
	Ottimizzare le prestazioni	Seguire le indicazioni seguenti ed eseguire lo strumento Diagnostica pagine per SharePoint	
	la rete CDN per migliorare le prestazioni	Implementare reti per la distribuzione di contenuti (CDN) pubbliche e private	
	Chiamate API REST batch a SharePoint	Combinare le operazioni in meno richieste	
	le prestazioni per le web part lente	Seguire le linee guida per risolvere i problemi comuni	
	Review page weight	Seguire le indicazioni per ridurre il peso delle pagine nel sito	
	il numero di richieste a una pagina	Limitare il numero di web part e chiamate in SharePoint	

ICONA	OPERAZIONE	ISTRUZIONE	
	le immagini	Seguire le indicazioni di base per ottimizzare le immagini per il Web	
	Limita e usa gli Iframe con attenzione	Non usare più di 2 iframe in una pagina	
	estensioni	Seguire le indicazioni per ottimizzare e limitare le estensioni personalizzate	
	Limiti dei portali moderni	Seguire i limiti per i portali moderni per ottimizzare ulteriormente le prestazioni	
	Ottimizzazione della rete	Configurare gli URL e gli endpoint IP	

Panoramica sull'Intranet intelligente

25/03/2021 • 11 minutes to read

Mantieni i dipendenti informati e interessati fornendo una posizione condivisa per visualizzare e collaborare in modo sicuro ai contenuti e per connettersi e comunicare con i colleghi. Costruisci community e cultura all'interno dell'organizzazione unendo le persone attraverso eventi, opportunità di networking e canali di comunicazione strategici. Personalizzare, condividere e gestire notizie aziendali e contenuti condivisi per ottimizzare l'efficienza organizzativa in modo sicuro con qualsiasi dispositivo.

In questa soluzione



Creare una Intranet intelligente

Informazioni su come spostarsi nel processo di creazione di una Intranet per l'organizzazione. Acquisire familiarità con ruoli di pianificazione e creazione Intranet comuni, fasi progettuali e il ciclo di vita della Intranet. Informazioni su come allineare gli obiettivi agli scenari prioritari che è possibile iniziare a implementare in modo rapido. Poi imparerai a coinvolgere i visitatori e a mantenere la tua Intranet nel corso del tempo man mano che l'organizzazione cambia e cresce.

Aiutare l'organizzazione a impegnarsi e comunicare

Usare SharePoint e altri prodotti Microsoft 365 per creare canali di comunicazione che servono gruppi di destinatari specifici. Informazioni su come creare e condividere notizie sull'organizzazione e usare la web part Notizie nelle pagine di destinazione principali e nei portali.

Integrare Yammer e le web part Yammer per incorporare conversazioni ed elementi in evidenza nei siti. Usare la

potenza del video per condividere i messaggi già registrati e registrare gli eventi organizzativi per la visualizzazione in un secondo momento. Usare servizi per contenuti come gruppi di destinatari per verificare che il gruppo di destinatari principale sia mirato al contenuto specifico.

Migliora la collaborazione e la condivisione

Crea e aumenta la possibilità di collaborare in tutta l'organizzazione. Usare Microsoft Lists e raccolte documenti per archiviare in modo sicuro e visualizzare in modo dinamico il contenuto accessibile da qualsiasi dispositivo. Quindi, gli utenti possono visualizzare, condividere e creare in collaborazione i contenuti in tempo reale.

Usare i siti del team di SharePoint per creare spazi di collaborazione sicuri per il team per condividere contenuto, ricevere aggiornamenti e notizie. Provare ad aggiungere Microsoft Teams al sito del team per aggiungere chat in tempo reale e riunioni virtuali.

Raggiungere risultati specifici

Usare SharePoint per ottenere specifici risultati aziendali come ridurre la distanza tra i team di leadership e i singoli collaboratori creando un sito di leadership che incoraggi la condivisione di notizie e l'avvio di conversazioni. Usare SharePoint per riunire e informare i gruppi di utenti con interessi correlati configurando le notizie per un sito hub. Visualizzare le soluzioni personalizzate nel look book per ispirare la progettazione del prossimo sito o ricevere assistenza per l'onboarding di nuovi dipendenti , la comunicazione in caso di crisi e altro ancora.

Panoramica di come configurare una Intranet intelligente

Sfruttare la potenza della Intranet intelligente per comunicare in modo efficace all'interno dell'organizzazione, coinvolgere i dipendenti e connettersi con informazioni e conoscenze pertinenti. Altre informazioni sulle fasi di pianificazione e implementazione della Intranet e su come iniziare, nonché considerazioni su come progettare il sito home e usare le funzionalità multilingue. Usare quindi la Roadmap per la Intranet per preparare proprietari di aziende, parti interessate, proprietari di siti e autori di contenuto.



1 - Esplorare le possibilità

Per iniziare, trarre spunto da ciò che è possibile realizzare con SharePoint visualizzando interessanti scenari aziendali, il look book di SharePoint e procedure dettagliate guidate.

- Identificare sponsor e parti interessate principali
- Organizzare le priorità
- Allineare gli obiettivi alle funzionalità di SharePoint
- Documentare e condividere la strategia con altri utenti

Altre informazioni su come sviluppare una Intranet intelligente.

2 - Comprendere e allineare

Iniziare a pianificare la rete Intranet intelligente. Per altre informazioni, vedere Governance Intranet prima di iniziare a creare e assicurarsi di disporre di un piano per la gestione della governance Intranet. Esplorare varie opportunità per coinvolgere i visitatori nelle comunicazioni sul posto di lavoro usando Yammer, Teams, eventi live e modelli di sito.

- Collaborare con i proprietari delle aziende e il reparto IT per assegnare priorità ai progetti
- Controllare il contenuto esistente prima della migrazione
- Definire un piano di governance
- Pianificare hub Intranet e personalizzazione

Acquisire familiarità con il ciclo di vita della Intranet e con l'Intranet di base di SharePoint e con i blocchi predefiniti del sito .

3 - Implementare piani e iniziare a creare

Avviare la creazione del sito home, di hub, siti e pagine che compongono la struttura della Intranet. Provare a usare barriere informative per garantire che il contenuto riservato sia visibile agli utenti giusti o usare i gruppi di destinatari per indirizzare contenuti specifici a determinati gruppi di utenti.

- Ottenere feedback da stakeholder e utenti durante il processo
- Testare l'architettura del sito con utenti reali
- Usare app di comunicazione coinvolgenti come Yammer e Stream
- Pianificare le comunicazioni per il lancio

Altre informazioni sull'architettura delle informazioni nella rete Intranet e su come implementare funzionalità Multi-Geo se necessario.

4 - Coinvolgere e gestire

Misurare l'efficacia della Intranet rivedendo le analisi di utilizzo di Microsoft 365 e le analisi di utilizzo delle pagine e degli hub di SharePoint. Assicurarsi che tutti i proprietari e gli autori del sito abbiano una formazione adeguata per creare e gestire siti.

- Assicurarsi che i proprietari dei siti abbia accesso al materiale didattico su SharePoint
- Pianificare la revisione delle metriche di siti e hub
- Provare a usare percorsi di apprendimento Microsoft 365 per far emergere contenuti didattici nelle pagine di SharePoint

PROCESSO DI PROGETTAZIONE	ALTRE INFORMAZIONI
Pianificare siti: consentire ai proprietari di siti di comprendere	Pianificare il proprio sito di comunicazione di SharePoint
come pianificare la creazione di siti ad alto impatto che	Trarre spunto dal look book di SharePoint
soddisfino gli obiettivi.	Procedure guidate: creazione di siti per l'organizzazione
Creare siti: informazioni su come creare e personalizzare siti allineati con l'organizzazione.	Creare e usare pagine moderne in un sito di SharePoint Personalizzare il sito di SharePoint Personalizzare la struttura di spostamento del sito di SharePoint Uso di web part nelle pagine di SharePoint Online
Gestire siti: mostrare ai proprietari del sito come gestire il	Gestione e ciclo di vita di una pagina moderna di SharePoint
contenuto del sito e usare le analisi del sito per coinvolgere	Gestire le impostazioni del sito del team di SharePoint
gli utenti.	Visualizzare i dati di utilizzo del sito di SharePoint Online

Altre informazioni sulla formazione di un proprietario del sito o di una community di campioni della Intranet per garantire che i proprietari di siti rimangano aggiornati su nuove funzionalità e indicazioni. Altre informazioni su
Funzionalità chiave intranet di SharePoint in base alla licenza del prodotto aziendale

CAPACITÀ O FUNZIONALITÀ	DESCRIZIONE	LICENZE
App di Office	App client di Office: Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Publisher e Access in un totale di 5 PC/Mac, tablet o dispositivi mobili per persona.	M365 E5 M365 E3
Social Network e Intranet	Usare SharePoint e Yammer per connettersi e interagire con tutta l'organizzazione con una Intranet mobile intelligente e un social networking aziendale.	M365 E5 M365 E3
File e contenuti	OneDrive consente di lavorare a un file e di salvarlo direttamente in OneDrive o SharePoint e le modifiche vengono aggiornate tra dispositivi sincronizzati. Stream consente di creare facilmente contenuti video accattivanti. Accesso e sincronizzazione dei file su PC o Mac e dispositivi mobili. Condividere file con contatti esterni fornendo accesso o collegamenti guest.	M365 E5 M365 E3
Gestione del lavoro	Gestire in modo efficiente il lavoro tra singoli utenti, team e organizzazioni. Creare e automatizzare i processi aziendali.	M365 E5 M365 E3

Altre informazioni sulle licenze Microsoft

Altre informazioni su Microsoft 365 for enterprise Opzioni di licenza di Microsoft 365 Small Business

Risorse intranet più intelligenti

Come sviluppare una rete Intranet intelligente

Pianificare una intranet intelligente di SharePoint

Introduzione all'architettura delle informazioni di SharePoint

Pianificazione della governance Intranet

Personalizzare il sito di SharePoint

Risorse di adozione di SharePoint

Come sviluppare una rete Intranet intelligente

25/03/2021 • 12 minutes to read

Al giorno d'oggi si discute molto sulle procedure consigliate per modernizzare la rete Intranet, ad esempio si parla di progettarla in modo nuovo, nel modo "moderno", in modo intelligente e così via. Non si parla però di cosa significhi moderno come concetto, di come il pensiero moderno si rapporti alla tecnologia e di come applicare i principi moderni alla Intranet di un'organizzazione.

Usare questa guida per capire come sfruttare SharePoint per soddisfare le esigenze della propria organizzazione, integrando i concetti moderni nella progettazione della Intranet, dei portali e dei siti.

Cosa significa intelligente?

Nel mondo moderno, la Intranet deve rappresentare il centro del luogo di lavoro. Una Intranet di SharePoint intelligente è interessante, informativa, personalizzata e integrata con altri portali e siti della Intranet, oltre che con altre app di Microsoft 365 come Microsoft Teams e Yammer. Le Intranet moderne assumono forme e dimensioni diverse in base all'evoluzione incessante delle esigenze aziendali.

Queste sono le caratteristiche di una Intranet moderna:

- Distribuzione rapida: è possibile creare progetti adattabili con pagine e web part predefinite e la distribuzione non dipende più solo dall'IT.
- Progettata pensando all'esperienza utente: l'esperienza moderna integra entità di progettazione accessibili, che consentono agli utenti di accedere in modo sicuro alla Intranet su qualsiasi dispositivo.
- Esperienza personalizzata: funzionalità come l'assegnazione di gruppi di destinatari, le notizie, la web part Contenuto evidenziato e la web part Feed personale facilitano la visualizzazione dinamica di contenuto personalizzato.
- Software as a Service: gli aggiornamenti sono automatici, assicurando l'uso della tecnologia più recente.

Perché investire nell'approccio moderno?

L'investimento nell'approccio moderno sarà diverso in base alle condizioni della Intranet attuale. Indipendentemente dal percorso necessario, occorreranno una pianificazione strategica e un team per l'implementazione delle modifiche. Dedicando risorse alla modernizzazione della Intranet, si consentirà all'organizzazione di muoversi in modo più rapido ed efficiente rispetto al passato.

Perché vale la pena di modernizzare la Intranet:

- **Muoversi alla velocità del business**: visualizzare il contenuto in modo dinamico con design flessibili che si adattano alla crescita dell'azienda.
- Andare incontro ai dipendenti: assegnare contenuto pertinente a utenti specifici su qualsiasi dispositivo.
- **Ridurre il costo delle risorse tecniche**: la sicurezza, le autorizzazioni, la condivisione e altri componenti della governance possono essere gestiti centralmente nelle app di Microsoft 365.
- **Migliorare le probabilità di successo della Intranet**: è più probabile che gli utenti usino la Intranet quando il contenuto è pertinente, facile da esplorare e mobile.

Come concepire Intranet intelligenti

Sicura e accessibile

TRADIZIONALE	NUOVA	COME INIZIARE
Distribuita esclusivamente dall'IT	Si basa su un approccio collaborativo con più stakeholder in vari reparti dell'organizzazione	Anziché assegnare attività per la Intranet a pochi membri dell'IT, creare un team che rappresenti le esigenze degli utenti e dell'azienda per creare soluzioni Intranet. Altre informazioni sui team Intranet moderni
Gestita manualmente dall'IT	Usa modelli di governance che offrono flessibilità agli utenti in un modo conforme agli obiettivi dell'organizzazione: condivisione, provisioning, riduzione dei rischi	Anziché chiedere l'autorizzazione per creare un sito all'IT, i proprietari di siti possono creare siti personalizzati usando le strutture reattive e i temi personalizzati predefiniti di SharePoint. Altre informazioni sulla gestione della creazione di siti
È possibile accedere alle risorse solo in ufficio o in un computer	Consente di lavorare sempre, ovunque e con qualsiasi dispositivo	Anziché limitare l'accesso al contenuto, usare le funzionalità di sicurezza e conformità di SharePoint per assicurarsi che gli utenti abbiano accesso alle informazioni appropriate in qualsiasi dispositivo. SharePoint funziona per impostazione predefinita nei dispositivi mobili.

Informa e coinvolge

TRADIZIONALE	NUOVA	COME INIZIARE
Comunicazione principalmente tramite posta elettronica	Comunicazione principalmente tramite notizie di SharePoint, portali della community e Yammer	Anziché condividere l'aggiornamento di un progetto in una newsletter, annunciare l'aggiornamento nel sito del progetto e nel feed di Yammer per avviare una conversazione coinvolgente. Altre informazioni sull'uso della web part Yammer
Le notizie obsolete sono condivise in un newsfeed o una newsletter aziendale	I post di notizie di SharePoint trasformano le notizie in un'esperienza visivamente coinvolgenti, che è possibile creare e distribuire rapidamente a gruppi di destinatari specifici in tempo reale	Anziché comunicare annunci importanti tramite un messaggio di posta elettronica a livello di organizzazione, creare un post di notizie che verrà visualizzato dinamicamente al gruppo di destinatari pertinente. Altre informazioni sulla creazione di un sito di notizie

TRADIZIONALE	NUOVA	COME INIZIARE
Esperienza discontinua per le organizzazioni internazionali	Le funzionalità multilingue e di assegnazione di gruppi di destinatari assicurano che gli utenti consultino informazioni pertinenti	Anziché creare esperienze distinte per utenti univoci, assegnare i collegamenti di spostamento a gruppi di destinatari specifici. Altre informazioni sull'assegnazione di contenuto a gruppi di destinatari specifici

Costruisce community e cultura

TRADIZIONALE	NUOVA	COME INIZIARE
La struttura della Intranet è basata sulla struttura dell'organizzazione	Portali basati su ruoli e attività ospitano progetti basati su iniziative della community	Anziché separare il contenuto per struttura organizzativa, usare gli hub per organizzare il contenuto in base alle iniziative aziendali. Altre informazioni sulla pianificazione degli hub
Riunioni di persona per team building e creazione della cultura aziendale	Coinvolgimento frequente tramite eventi online che presentano persone, celebrano attività cardine e mantengono una conversazione continua con Yammer e Microsoft Stream	Anziché organizzare riunioni semestrali, registrare eventi online e incorporare la registrazione dell'evento in un post di notizie usando Microsoft Stream. Altre informazioni sull'uso della web part Stream
Interazione rara tra l'organizzazione e la dirigenza	Allinea le organizzazioni con la dirigenza attraverso eventi in tempo reale, contenuto dinamico come notizie e connessione tramite social network	Anziché organizzare incontri formali con la dirigenza, creare punti di contatto accessibili sotto forma di eventi live in Yammer. Altre informazioni su come organizzare un evento live in Yammer

Crea ed estende le conoscenze

TRADIZIONALE	NUOVA	COME INIZIARE
Informazioni statiche, come le domande frequenti	Informazioni dinamiche generate dalla community in Yammer	Anziché creare una pagina delle domande frequenti, incorporare una Web part Yammer che connette i visitatori agli esperti in materia e forniscono informazioni dettagliate sulle conversazioni precedenti. Altre informazioni sull'uso della web part Yammer
Sfogliare per trovare	Cercare <i>e</i> sfogliare per trovare	Anziché limitare l'accesso degli utenti al contenuto, usare le funzionalità di ricerca moderne di SharePoint, che proteggono il contenuto sensibile, aumentando al contempo il successo della ricerca. Altre informazioni sulla ricerca in SharePoint

TRADIZIONALE	NUOVA	COME INIZIARE
Raccolta di siti Web	Raccolta di esperienze	Anziché organizzare la Intranet per area aziendale, organizzare per risultati aziendali e iniziative. Altre informazioni sulla pianificazione degli hub
Numero limitato e accesso agli esperti in materia	Trovare esperti in materia e community di competenze	Invece di affidarsi alla ricerca di esperti in materia all'interno di organizzazioni isolate, far emergere le competenze in community sociali, come Yammer e Teams. Altre informazioni su come organizzare un evento live in Yammer

Passare all'approccio moderno

Occorre comprendere che la Intranet è un componente in continua evoluzione, che occorrerà estendere e ridimensionare di pari passo con l'azienda. Concentrarsi sull'integrare per prime le modifiche in senso moderno che avranno il massimo impatto per l'azienda. Pianificare e programmare l'implementazione delle modifiche e il modo in cui tenere traccia dell'avanzamento. Usare gli strumenti di analisi del sito per comprendere il comportamento degli utenti e raccoglierne il feedback nel tempo.

Segnali che la Intranet si sta spostando nella direzione moderna:

- È il luogo in cui inizia la giornata lavorativa
- È sempre con te
- Promuove la collaborazione
- Facilita il lavoro
- Tutto è in un'unica posizione

Segnali che l'organizzazione può trarre beneficio dall'approccio moderno:

- Attualmente la condivisione di documenti avviene tramite cartelle condivise in un server
- È difficile restare produttivi anche fuori sede
- Non si riesce a stare al passo con la crescita dell'azienda
- Volume ingestibile di messaggi di posta elettronica
- L'organizzazione ha uffici dislocati in più posizioni

Altre risorse sulla modernizzazione

Ispirazione moderna nel look book di SharePoint Architettura delle informazioni in SharePoint moderno Modernizzare i siti classici di SharePoint Modernizzare le pagine classiche di SharePoint Scanner di modernizzazione di SharePoint

Roadmap intranet intelligente

25/03/2021 • 44 minutes to read

La rete Intranet potrebbe includere la pagina di destinazione principale dell'organizzazione, i portali per le comunicazioni aziendali e i singoli siti per reparti o divisioni (ad esempio IT o HR). In questo articolo vengono trattate le attività di alto livello necessarie per creare e mantenere una rete Intranet corretta con SharePoint in Microsoft 365.

Che tu sia il proprietario dell'intranet dell'organizzazione, un professionista IT o un amministratore, un proprietario del sito o un creatore di contenuto, ti si è nel posto giusto. Utilizzare questo articolo come guida per individuare le risorse necessarie per il proprio ruolo e gli obiettivi che si hanno per la rete Intranet. Durante la lettura delle sezioni seguenti, seguire i collegamenti per informazioni più dettagliate sulle aree su cui si sta lavorando.

Contenuto roadmap:

- Introduzione a ruoli, attività e sequenze temporali
- Attività chiave per i proprietari della rete Intranet dell'organizzazione
- Attività chiave per professionisti IT e amministratori
- Attività chiave per proprietari di aziende e proprietari di siti
- Attività chiave per gli autori di contenuto
- Come iniziare

Chi deve usare questa roadmap?

- Proprietari della rete Intranet dell'organizzazione: questa è la persona che gestisce la direzione e il coordinamento complessivi della rete Intranet dell'organizzazione.
- Professionisti IT e amministratori: uno o più amministratori IT e SharePoint che saranno responsabili della gestione della configurazione back-end e dell'implementazione per la rete Intranet dell'organizzazione.
- Proprietari di aziende e proprietari di siti: i vari stakeholder che saranno responsabili della creazione e della gestione di parti della rete Intranet.
- Autori di contenuto: utenti che creano e gestiscono contenuto in siti e pagine.

Cosa imparerai:

- Comprendere, a livello di alto livello, i vari ruoli e responsabilità della creazione di una intranet intelligente.
- Vedere cosa è possibile fare con i siti e le web part di SharePoint.
- Framework per la pianificazione e l'allineamento della rete Intranet in base ai risultati aziendali strategici.
- Fattori noti di successo per la creazione di esperienze Intranet coinvolgenti.

Tenere presente:

Le intranet sono un lavoro costante in corso e non vengono mai considerate realmente eseguite. Assicurati di avere un piano per mantenere il contenuto pertinente, altrimenti la rete Intranet inizierà a perdere valore il giorno dell'avvio. Festeggia il tuo avvio iniziale, pianifica di monitorare e mantenere la rete Intranet e il relativo contenuto nel tempo mantenendo i cambiamenti dell'organizzazione e l'evoluzione degli obiettivi aziendali.

Come pensare a una progettazione intranet intelligente e tradizionale

La nuova esperienza moderna in SharePoint è progettata per essere accattivante, flessibile e più performante. L'esperienza moderna consente a chiunque di creare siti e pagine belli e dinamici accessibili e pronti per i dispositivi mobili. SharePoint moderno supporta ambienti di lavoro intelligenti, ovvero quelli che sfruttano le conoscenze collettive degli utenti correnti, condividono e collaborano facilmente e coinvolgono i gruppi di destinatari con contenuti e notizie mirati.

INTRANET TRADIZIONALE	INTRANET INTELLIGENTE
Comunicazione principalmente tramite posta elettronica	Comunicazione principalmente tramite siti di SharePoint e portali della community
Informazioni statiche, come le domande frequenti	Informazioni dinamiche generate dalla community in Yammer
Le notizie aziendali predominano sul newsfeed	Notizie e contenuti personalizzati sono destinati a gruppi di destinatari specifici
Raccolta gerarchica di siti Web	Raccolta dinamica di esperienze e servizi forniti da raccolte siti indipendenti

Fattori chiave di successo

Nel corso degli anni, abbiamo appreso cosa rende una rete Intranet efficace. Questi fattori possono contribuire ad accelerare la creazione, l'adozione e il successo complessivo della rete Intranet:

- Assicurarsi che gli obiettivi intranet siano direttamente legati ai principali risultati aziendali.
- Avere uno sponsor esecutivo e identificare i campioni intranet.
- Stabilire indicatori KPI che vengono regolarmente comunicati dall'inizio alla fine del progetto.
- Progettare per semplicità e longevità.
- Coinvolgere i proprietari e gli utenti aziendali per ottenere feedback durante tutte le fasi del processo di progettazione.
- Stabilire un piano di governance che definisce ruoli e responsabilità, linee guida e procedure consigliate, conformità e conservazione, provisioning dei siti e aspettative per la gestione del contenuto.
- Controllare il contenuto esistente per garantire qualità e pertinenza prima di eseguire la migrazione a una nuova Intranet.
- Allineare la rete Intranet con il marchio e la cultura dell'organizzazione.
- Abilitare una connessione social che favorisca la comunicazione, il coinvolgimento e la collaborazione.
- Formare i creatori di contenuti e gli utenti.

Introduzione a ruoli, attività e sequenze temporali

A colpo d'occhio:

IL TUO RUOLO	ALLINEAMENTO DELLE ATTIVITÀ	ATTIVITÀ DI IMPLEMENTAZIONE	ATTIVITÀ DI GESTIONE
Proprietari intranet dell'organizzazione	Strategia, personalizzazione, adozione, governance, architettura delle informazioni e gestione delle modifiche		
Professionisti IT/amministratori	Integrazione della piattaforma, migrazione del contenuto, prestazioni, scalabilità, formazione degli utenti	Creazione siti, struttura di spostamento, ricerca, personalizzazione, pubblicazione	

IL TUO RUOLO	ALLINEAMENTO DELLE ATTIVITÀ	ATTIVITÀ DI IMPLEMENTAZIONE	ATTIVITÀ DI GESTIONE
Proprietari di aziende/proprietari di siti	Obiettivi aziendali, autorizzazioni, controllo del contenuto e migrazione	Creazione del sito, spostamento, personalizzazione, targeting dei gruppi di destinatari	Gestione siti, controlli del contenuto pianificati
Autori di contenuto	Procedure consigliate per il contenuto, contenuto e progettazione di siti	Creare e gestire contenuto, collaborazione contenuto	Aggiornare il contenuto esistente, pubblicare nuovo contenuto

Vedere l'aspetto del ciclo di vita della rete Intranet.

Ulteriori informazioni sui blocchi predefiniti di base del sito.

Proprietari intranet dell'organizzazione

I proprietari della rete Intranet lavorano con i proprietari aziendali e l'IT per definire la priorità dei progetti Intranet nel portfolio per il massimo vantaggio aziendale.

Iniziare ispirandosi al look book di SharePoint. Il look book fornisce esempi di pagine Intranet che è possibile creare in SharePoint e offre un'idea delle possibilità. Tenere presenti questi elementi mentre si procede con il processo di pianificazione e implementazione.

Successivamente, iniziare a pianificare la rete Intranet di SharePoint intelligente collaborando con i principali stakeholder per comprendere i propri obiettivi aziendali e intranet chiave. Eseguire ricerche con gli utenti intranet per individuare i personaggi e gli scenari chiave. Esaminare la rete Intranet esistente e determinare con quale iniziativa iniziare per ottenere il miglior ritorno sull'investimento. Quando si assegnano priorità alle iniziative Intranet, valutare come ottenere prestazioni e scalabilità ottimali dai portali compilati. Se la rete Intranet esistente utilizza il server SharePoint, valutare in che modo la migrazione del contenuto a SharePoint si inserisce nel piano generale. Per risolvere i problemi di prestazioni delle pagine, utilizzare lo strumento di diagnostica delle pagine.

Scegliere una o più opportunità per iniziare e incontrare i proprietari dell'azienda in quell'area dell'organizzazione per pianificare la soluzione Alcune soluzioni potrebbero richiedere il coordinamento tra le diverse parti dell'organizzazione.

Durante la pianificazione e l'implementazione della rete Intranet, tenere presenti i fattori chiave di successo:

- Per la rete Intranet nel suo complesso:
 - Avere uno sponsor per ogni iniziativa e uno sponsor esecutivo dell'azienda per l'intranet nel suo complesso.
 - Assicurarsi che gli obiettivi intranet siano direttamente legati agli obiettivi aziendali chiave.
 - Riunire un team di base per riflettere sulla governance, assicurandoti di allineare le decisioni di governance agli obiettivi aziendali.
 - Allineare la rete Intranet con il marchio e la cultura dell'organizzazione.
 - Non presupporre che sia necessario eseguire il lancio con un "big bang", ovvero allineare le comunicazioni e la formazione con il piano di avvio.
- Per ogni iniziativa:
 - Raccogliere risultati, non requisiti: assicurarsi di parlare con gli utenti del sito, non solo con i proprietari.
 - Progettare per allinearsi agli standard dell'organizzazione, ma consentire al "brano" del sito di dettare la struttura di spostamento e i layout di pagina.

- Stabilire gli obiettivi di successo per ogni sito ed esaminarli regolarmente.
- Testare la struttura di spostamento proposta con i visitatori del sito, assicurandoti che i visitatori possano facilmente accedere alle attività principali.

Attività chiave:

Organizzare la rete Intranet

Una parte fondamentale della intranet di SharePoint è l'architettura del sito. Utilizzando una serie di siti e hubdi comunicazione, è possibile creare una rete Intranet intuitiva con una struttura di spostamento comune tra i siti correlati e una struttura di autorizzazioni facile da gestire. Per informazioni dettagliate sulla struttura di spostamento del sito in SharePoint, vedere Planning navigation for the modern SharePoint experience.

Iniziare da: sviluppare una conoscenza di ciò che è necessario alla rete Intranet per realizzare e iniziare a organizzare le risorse di contenuto per allinearsi agli obiettivi di risultato chiave. Organizza in base alle esigenze dell'azienda, in base all'area geografica, al reparto o alla funzione, e in base agli argomenti che gli utenti hanno a cuore.

Quando i proprietari e gli utenti aziendali confermano di essere in grado di trovare e accedere al contenuto che rende più produttivi i loro processi, saprai che hai finito.

Personalizzazione della rete Intranet

La personalizzazione consente di allineare la rete Intranet alla cultura dell'organizzazione. Con SharePoint, è possibile aggiungere la personalizzazioneal sito di SharePoint e personalizzare anche il tema di Microsoft 365 per l'organizzazione.

Iniziare da: rispondere, è necessario un marchio coerente in tutti i siti o le diverse divisioni, reparti o gruppi dell'organizzazione avranno il proprio aspetto? Quindi, raccogliere asset del marchio approvati, ad esempio colori, logo e immagini, a seconda dei requisiti di personalizzazione dell'organizzazione.

Si saprà che l'operazione è stata completata: è stato determinato l'aspetto end-to-end della intranet dalla home page agli hub ai singoli siti.

Professionisti IT e amministratori

I professionisti IT e gli amministratori implementano i passaggi di integrazione della piattaforma necessari necessari per i proprietari dell'azienda per i portali Intranet, ad esempio con database o applicazioni line-ofbusiness. Ciò può includere la migrazione del contenuto da sistemi esistenti. Inoltre, lavorano con altri stakeholder e l'azienda per determinare una strategia di governance per la intranet e formare gli utenti dell'organizzazione a utilizzare SharePoint e altri strumenti per gestire la intranet.

Durante la pianificazione e l'implementazione della rete Intranet, tenere presenti i fattori chiave di successo:

- Stabilire un piano di governance che supporti le esigenze aziendali, nonché gli obiettivi di conservazione, sicurezza e conformità.
- Assicurarsi che tutti i proprietari del sito, gli autori di contenuto e i visitatori comprendano come si applica la governance ai propri ruoli.
- Pulire il contenuto esistente prima della migrazione. Eseguire solo la migrazione del contenuto pertinente, corrente e che supporta gli obiettivi dei risultati di ogni sito.
- Abilitare una connessione social che favorisca la comunicazione, il coinvolgimento e la collaborazione.
- Formare gli autori di contenuti e gli utenti.

Attività chiave:

Pianificare e allineare la strategia di governance

La governance è l'insieme di criteri, ruoli e processi che controllano il modo in cui le divisioni aziendali e i team IT dell'organizzazione lavorano insieme per raggiungere l'obiettivo, garantendo che il contenuto e le comunicazioni dell'organizzazione siano sicuri e che i visitatori traggono vantaggio da un'esperienza coerente. Ogni organizzazione ha esigenze e obiettivi specifici che influenzano l'approccio alla governance. Alcuni dettagli da considerare durante la pianificazione della strategia di governance:convenzioni di denominazione, accesso guest, classificazione di siti, gruppi e file.

Iniziare da: informazioni sulle regole e i requisiti dell'organizzazione, in combinazione con le esigenze dei proprietari di aziende e dei proprietari di siti. Quindi, sviluppare un piano insieme all'IT, alle risorse umane e ai dirigenti senior che consenta ai dipendenti di ottimizzare il valore di SharePoint con una supervisione minima in modo conforme.

Si saprà di aver finito quando: quando gli stakeholder della governance, i proprietari di aziende e i creatori di contenuti possono lavorare senza fatica in SharePoint senza rallentare il ritmo delle attività.

Eseguire la migrazione del contenuto dalla rete Intranet esistente

La rete Intranet esistente può contenere contenuto di diverse origini che si trovano su piattaforme diverse. Un'attività fondamentale nella creazione della rete Intranet di SharePoint intelligente consiste nel determinare lo stato del contenuto esistente e nel decidere quale contenuto migrare nella nuova Intranet.

I proprietari correnti dell'azienda e i proprietari di siti potrebbero essere più adatti per valutare se eseguire la migrazione del contenuto e fare in modo che esee possano eseguire la migrazione effettiva, a seconda di cosa è coinvolto. Potrebbe essere necessaria l'assistenza dell'utente a seconda della quantità e della posizione del contenuto da spostare. Lo Strumento di migrazione di SharePoint consente di eseguire la migrazione del contenuto da SharePoint Server e da condivisioni file. Mover può aiutarti a eseguire la migrazione da altri provider cloud.

Iniziare da: lavorare con i responsabili aziendali e altri stakeholder del contenuto per esaminare il contenuto esistente per pertinenza e accuratezza.

Si saprà che l'operazione è stata completata: è stata eseguita la migrazione di un set di contenuto a SharePoint.

Personalizzare SharePoint per soddisfare le esigenze aziendali

Grazie all'esperienza intelligente di SharePoint, è possibile creare una rete Intranet accattivante e facile da gestire senza la necessità di personalizzazioni. Se possibile, è consigliabile usare le esperienze predefinite di SharePoint. In questo modo sarà più facile la gestione delle modifiche nel tempo.

Se è necessario personalizzare SharePoint, SharePoint fornisce soluzioni Framework, app, componenti aggiuntivi e soluzioni per soddisfare le esigenze aziendali. Per altre info, vedi Sviluppo di SharePoint.

Formare gli autori di contenuti

A seconda dello sfondo, gli utenti dell'organizzazione potrebbero aver bisogno di assistenza per iniziare a usare SharePoint. I percorsi di apprendimento di Microsoft 365 consentono di portare agli utenti un set curato di contenuti Microsoft. Altri riferimenti che possono aiutare i creatori di contenuto a gestire gli aggiornamenti del sito includono:

- Creare una raccolta documenti in SharePoint
- Creare un elenco in SharePoint
- Aggiungere testo e tabelle alla pagina
- Aggiungere contenuto alla pagina tramite la web part Incorpora
- Usare la web part immagine
- Usare la web part Notizie in una pagina di SharePoint

Iniziare: determinare le esigenze degli utenti per la formazione su SharePoint e rendere noti questi riferimenti.

Le domande sull'utilizzo della rete Intranet di SharePoint sui canali di social media dell'organizzazione e tramite l'help desk sono diminuite a un livello modesto.

Proprietari di aziende e proprietari di siti

In quanto titolare dell'azienda, può essere responsabile del contenuto Intranet per un'area specifica dell'organizzazione, ad esempio le risorse umane o le operazioni. Può anche essere il proprietario del sito, la persona che dispone delle autorizzazioni in SharePoint per creare e gestire il contenuto e le esperienze nel sito. Prima di iniziare a configurare singoli siti, per alcune idee, esaminare il look book di SharePoint. Come parte del piano di governance generale, è possibile decidere che i siti devono seguire modelli coerenti per garantire che i lettori non devono dedicare troppo tempo all'orientamento mentre passano da un sito all'altro o da un argomento all'altro nella intranet.

Tenere presenti questi fattori chiave di successo durante la pianificazione e l'implementazione della rete Intranet:

- Concentrarsi in modo inesorabile sulle esperienze utente durante l'implementazione del sito, controllare la pertinenza delle etichette, verificare che le immagini siano correlate al contenuto, non presupporre, testare!
- Pulire il contenuto esistente prima della migrazione. Eseguire solo la migrazione del contenuto pertinente, corrente e che supporta gli obiettivi del risultato del sito.
- Coinvolgere gli utenti per ottenere feedback durante tutte le fasi del processo di compilazione.
- Assicurarsi che il proprietario o il contatto del sito sia visibile in una posizione coerente nella home page del sito in modo che i visitatori sappiano a chi rivolgersi per ricevere commenti e suggerimenti.
- Pianificare le comunicazioni di avvio, che possono includere un evento o un'attività di avvio. Festeggia il tuo successo!

Attività chiave:

Eseguire la migrazione dei dati

Una delle attività principali nella creazione di un nuovo sito Intranet è la migrazione dei dati esistenti a SharePoint. È consigliabile eseguire un controllo del contenuto per vedere cosa viene usato, cosa è aggiornato e cosa non è più necessario e può essere eliminato o archiviato.

Cercare opportunità per eliminare le versioni precedenti dei documenti non più necessari. Se si esegue la migrazione di file che terminano con .v1, .v2 e così via, si creerà confusione per gli utenti che non potranno fare affidamento sulla ricerca per trovare in modo coerente la versione più recente dei documenti.

Formare gli utenti a sfruttare il controllo automatico delle versioni di SharePoint e rimuovere gli ID e le date delle versioni dai nomi dei file ove possibile, eseguendo la migrazione solo della versione più recente e più accurata. Meglio ancora, vedere se è possibile convertire i documenti legacy in pagine moderne per creare contenuti più coinvolgenti e più facili da usare. Si otterrà un'esperienza di ricerca migliore e si otterrà una maggiore soddisfazione degli utenti e una manutenzione più semplice rimuovendo il contenuto che non è più necessario prima della migrazione.

Se si esegue la migrazione di file da SharePoint Server locale o da condivisioni file, è possibile utilizzare lo Strumento di migrazione di SharePoint.

Video è un ottimo modo per comunicare alle persone dell'organizzazione per briefing esecutivi o quando si condividono idee tramite video può portare a un maggiore coinvolgimento. Usa Microsoft Stream per offrire riunioni, eventi e formazione live e su richiesta. Se si dispone di contenuto video esistente che si desidera rendere disponibile nel nuovo sito Intranet, caricarlo in Stream come parte del processo di migrazione del contenuto.

Iniziare da: comprendere l'ambito completo del contenuto di cui potrebbe essere necessario eseguire la migrazione e quindi definire i criteri utilizzati per la destinazione del contenuto di cui eseguire la migrazione, modificare e quindi eseguire la migrazione e ritirarsi.

Quando si ha finito, si ha la quantità minima di contenuto necessaria per creare e avviare un sito di SharePoint efficace.

Determinare le autorizzazioni e la strategia di condivisione

Le autorizzazioni di SharePoint vengono gestite tramite un set di ruoli all'interno di un sito, ovvero proprietari, membri e visitatori. A seconda del tipo di sito, potrebbero essere disponibili ulteriori opzioni di autorizzazione e

condivisione, ad esempio l'uso dei gruppi di Microsoft 365.

Iniziare da: determinare chi ha bisogno di accesso, chi non deve avere accesso e come concedere le richieste di accesso.

Si saprà quando: tutti i proprietari e gli utenti del sito hanno accesso al contenuto di cui hanno bisogno, proteggendo al contempo i contenuti riservati quando appropriato.

Progettare la pagina del portale Intranet

Il portale Intranet principale per l'organizzazione è una parte importante della nuova intranet di SharePoint. È possibile creare questa pagina in qualsiasi momento durante il progetto di sviluppo Intranet. È comunque possibile puntare ai siti Intranet legacy con una home page del portale intelligente. Se si dispone di un sito di comunicazione esistente che si desidera utilizzare come pagina del portale principale, è possibile spostarlo nel sito radice.

Il mega menu, la web partNotizie e i feed di Yammer possono essere tutti usati per rendere la pagina principale del portale una destinazione coinvolgente e produttiva per gli utenti. Per un'occhiata end-to-end alla creazione di questa pagina, vedere Procedura dettagliata guidata: Creazione di un sito di destinazione aziendale per l'organizzazione.

Iniziare da: considerare gli obiettivi dal punto di vista del team di comunicazione dell'organizzazione, dello sponsor esecutivo, del reparto IT e degli utenti finali. Progettare la home page del portale con semplicità e scalabilità in mente.

Quando è stato creato un piano di avvio per il reindirizzamento dalla pagina del portale corrente alla nuova pagina, è stato creato un piano di avvio e questo piano è stato condiviso con tutti gli stakeholder e gli utenti.

Progettare un sito Intranet specifico dell'azienda o di un argomento

Quando inizi a progettare i siti Intranet per i servizi e le funzioni, assicurati di aver effettuato ricerche con gli utenti per comprendere meglio le loro esigenze e come interagiscono con i contenuti. Per creare sondaggi e questionari personalizzati e dedicare tempo all'osservazione degli utenti e alle riunioni con loro, è possibile utilizzare Moduli.

È consigliabile sviluppare le pagine Intranet utilizzando i siti di comunicazione. Con i siti di comunicazione è possibile condividere notizie, report, stati e altre informazioni tramite un'ampia gamma di modelli e web part. Per un'occhiata end-to-end alla configurazione di un sito di comunicazione, vedere Procedura dettagliata guidata: Creazione di un sito di comunicazione per l'organizzazione. Ulteriori informazioni su come pianificare i siti.

Per pubblicare notizie importanti o interessanti, annunci, notizie di persone, aggiornamenti di stato e altro ancora che possono includere grafica e formattazione avanzata, è possibile utilizzare la web part Notizie. All'interno della web part notizie, per definire la priorità di contenuto specifico per gruppi di destinatari specifici, è possibile configurare l'assegnazione dei gruppi di destinatari. Per un'occhiata end-to-end sull'uso delle notizie in SharePoint, vedere Procedura dettagliata guidata: configurazione di notizie per l'organizzazione.

Per allineare i requisiti di personalizzazione dell'organizzazione, è possibile modificare l'aspetto del sito.

Iniziare: definire la priorità degli obiettivi aziendali e quindi decidere il tipo di siti e web part che saranno necessari inizialmente.

You'll know you're done when— Business and site owners have dedicated areas in SharePoint that can been owned and maintained with little oversight.

Autori di contenuto

Gli autori di contenuto sono gli utenti che creano contenuto nei siti. Gli autori di contenuti possono assumere molte responsabilità, ad esempio la creazione e la pubblicazione di notizie, la creazione di pagine specifiche di un argomento o l'attività di esperti in materia e responsabili del pensiero per progetti e iniziative speciali. Gli

autori di contenuto devono acquisire familiarità con le nozioni fondamentali sulla progettazione di SharePoint.

Durante la creazione e la gestione del contenuto per la rete Intranet, tenere presenti i fattori chiave di successo:

- Valutare se il contenuto è presentato in modo ottimale come pagina o documento. Utilizzare le pagine quando il contenuto è dinamico e comunica più facilmente con web part coinvolgenti, ad esempio immagini, video o collegamenti. Utilizzare i documenti quando il contenuto è progettato per essere scaricato o stampato.
- Riepilogare in anticipo: posizionare le informazioni che i lettori devono avere perché la comunicazione abbia esito positivo nella parte superiore della pagina prima di concentrarsi sulla progettazione.
- Usa le sezioni e gli stili di titolo per separare visivamente argomenti e concetti per rendere le pagine più leggibili e accessibili.
- Creare modelli di pagina personalizzati per garantire la coerenza e semplificare la creazione delle pagine.
- Assicurati di seguire le linee guida per immagini e video per mantenere elevate le prestazioni delle pagine.

Attività chiave:

Informazione e impegno

Raccogliere e gestire il contenuto utilizzando le pagine di SharePoint. Utilizzare gli elenchi per le informazioni che è possibile raccogliere in Excel. Gli elenchi consentono all'utente e al gruppo di destinatari di raccogliere, tenere traccia e condividere informazioni. Migliorare la visualizzazione degli elenchi con la formattazione delle colonne e delle visualizzazione elenco tramite la web part Elenco. Utilizzare le raccolte per archiviare i documenti. È possibile aggiungere, riordinare, ordinare, filtrare e creare facilmente visualizzazioni personalizzate delle raccolte utilizzando la web part Raccolta documenti.

Visualizzare in modo dinamico il contenuto di una raccolta documenti, di un sito, di una raccolta siti o di tutti i siti tramite la web part Contenuto evidenziato.

Creare e curare notizie rilevanti per il pubblico tramite la web part Notizie. Crea rapidamente post accattivanti come annunci, notizie di persone, aggiornamenti di stato e altro ancora che possono includere grafica e formattazione avanzata.

Personalizzare il modo in cui gli utenti visualizzano contenuti e notizie utilizzando la destinazione del gruppo di destinatari. L'assegnazione dei gruppi di destinatari consente di assegnare priorità a contenuti specifici nella pagina iniziale di SharePoint, nelle notizie nell'app per dispositivi mobili e nella web part Notizie quando l'assegnazione dei gruppi di destinatari è abilitata.

Consenti agli utenti di lavorare su qualsiasi dispositivo. Quando gli utenti mantengono i file nel dispositivo locale o in una condivisione di rete, sono sfortuna quando non hanno il dispositivo con loro o non hanno una connessione alla rete. Se accade qualcosa al dispositivo di un utente, i dati potrebbero non essere ripristinabili. Ottenere l'app SharePoint per dispositivi mobili.

Iniziare: organizzazione del contenuto in argomenti, creazione di pagine per ogni argomento. Determinare se il contenuto della pagina deve includere testo, collegamenti, elenchi o raccolte. Allineare il contenuto al brano per garantire che il lettore possa ottenere le informazioni necessarie in modo efficiente eseguendo rapidamente la scansione o scremando la pagina.

Si saprà di aver finito quando: è possibile verificare che gli utenti possano accedere alle informazioni giuste al momento giusto utilizzando *l'utilizzo e l'analisi* del sito e richiedendo agli utenti commenti e suggerimenti.

Creare cultura e community

Aiutare i gruppi di lavoro a connettersi e interagire all'interno dell'organizzazione tramite Yammer. Ulteriori informazioni sulle web part Yammer Highlights e Yammer Conversations. A volte il contenuto deve essere recapitato tramite video, ad esempio quando vengono effettuati annunci a livello di organizzazione o quando i dirigenti senior ospitano un evento live o quando si desidera fornire esempi nelle pagine che forniscono istruzioni. Microsoft Stream è il sito video dell'organizzazione. Per visualizzare contenuto video, usare la web part Flusso nel sito. Per iniziare, trovare notizie, annunci ed eventi da amplificare nel sito.

Saprai di aver finito quando: promuovi regolarmente notizie ed eventi che avviano conversazioni e coinvolgono e connettono un vasto pubblico.

Per iniziare

Presentazione

	tranet owners / Admin										
1	Gain consensus on intranet vision	0	Document key business priorities	6	Align intranet features with priorities	4	Start talking about governance	6	Plan for the visual layout	6	Use business drivers to determine timeline

- Identificare gli sponsor e gli stakeholder chiave ed esaminare le principali priorità dell'organizzazione. Documentare una visione che consente di fornire una direzione e di definire le priorità delle opportunità.
- Allineare gli obiettivi principali dei risultati con le funzionalità di SharePoint per identificare dove potrebbe essere necessario investire nella personalizzazione. Valutare se una soluzione "Intranet in una casella" potrebbe essere appropriata per l'organizzazione.
- Pensa alla governance. Quali processi è necessario creare per eseguire il provisioning, la gestione e la gestione di siti e contenuti? Si hanno obiettivi di sicurezza, conservazione o conformità da considerare?
- Pensare alla personalizzazione e all'architettura: si desidera che tutti i siti consecino un aspetto comune?
- Analizzare le opportunità possibili per identificare le priorità.

RUOLO	ATTIVITÀ DI ESPLORAZIONE
Proprietari intranet dell'organizzazione	Identificare gli sponsor e gli stakeholder chiave ed esaminare le principali priorità dell'organizzazione. Documentare una visione che consente di fornire una direzione e di definire le priorità delle opportunità.
Professionisti IT/amministratori	Organizzare un team di base per pianificare la governance, assicurandoti di allineare le decisioni di governance agli obiettivi aziendali.
Proprietari di aziende/proprietari di siti	Aiuta a identificare le principali opportunità e priorità dell'organizzazione.

Allinea



- Collaborare con i proprietari aziendali e l'IT per definire la priorità dei progetti Intranet nel portfolio per ottenere il massimo vantaggio aziendale nel più breve tempo possibile.
- Iniziare sviluppando una conoscenza delle esigenze della rete Intranet per realizzare e iniziare a organizzare le risorse di contenuto e i risultati aziendali. Organizza in base alle esigenze dell'azienda, in base all'area geografica, al reparto o alla funzione, e in base agli argomenti che gli utenti hanno a cuore.

• Durante la definizione delle priorità dei progetti Intranet, valutare come ottenere prestazioni e scalabilità ottimali dai portali compilati.

RUOLO	ALLINEAMENTO DELLE ATTIVITÀ
Proprietari intranet dell'organizzazione	Comunicare obiettivi e progressi dall'inizio alla fine del progetto. Director of the branding direction, governance strategy, information architecture, change management, and product adoption.
Professionisti IT/amministratori	Responsabile dell'integrazione della piattaforma, della migrazione del contenuto, delle prestazioni, della scalabilità e della formazione degli utenti finali.
Proprietari di aziende/proprietari di siti	Sviluppare e pianificare soluzioni per gli obiettivi aziendali. Responsabile delle autorizzazioni del sito, del controllo del contenuto e della migrazione del contenuto.
Autori di contenuto	Autorevole sulle procedure consigliate per il contenuto, la creazione del contenuto, la gestione del contenuto e la progettazione delle pagine.

Implementazione



- Comunicare regolarmente i progressi degli obiettivi.
- Misura, impara e pivot mentre vai.
- Ricevi regolarmente commenti e suggerimenti.

RUOLO	ATTIVITÀ DI IMPLEMENTAZIONE
Proprietari intranet dell'organizzazione	Ottenere il feedback degli utenti lungo la strada. Usa i risultati del feedback degli utenti per imparare e modificare il piano Intranet.
Professionisti IT/amministratori	Implementare le decisioni prese dai cointeressati della Rete Intranet in merito alla creazione, all'esplorazione, alla ricerca, alla personalizzazione e alla pubblicazione.
Proprietari di aziende/proprietari di siti	Usa gli obiettivi aziendali per prendere decisioni relative alla creazione, all'esplorazione, alla personalizzazione e alla destinazione dei gruppi di destinatari.
Autori di contenuto	Creare soluzioni per gli obiettivi aziendali creando e condividendo contenuti pertinenti con i gruppi di destinatari.

Coinvolgere, gestire e gestire



- Festeggia l'avvio della nuova intranet.
- Usa le metriche per misurare lo stato.
- Comunicare le novità.
- Mantenere contenuti di alta qualità.
- Istruire gli utenti.

RUOLO	ATTIVITÀ DI GESTIONE
Proprietari intranet dell'organizzazione	Festeggia l'avvio della nuova intranet. Comunicare regolarmente gli obiettivi e i progressi dopo l'avvio.
Professionisti IT/amministratori	Comunicare le novità con i cointeressati della Intranet e i proprietari delle aziende. Informare gli utenti finali sulle regole di pubblicazione come la creazione di siti e i criteri di conservazione del contenuto.
Proprietari di aziende/proprietari di siti	Pianificare i controlli del contenuto e usare le metriche di utilizzo del sito per misurare lo stato.
Autori di contenuto	Aggiornare il contenuto esistente, pubblicare nuovo contenuto e partecipare a controlli del contenuto pianificati per mantenere il contenuto aggiornato e conforme.

Argomenti correlati

Risorse di adozione di SharePoint Modalità di utilizzo di SharePoint Guida per l'esperienza moderna di SharePoint Presentazione di PowerPoint Intelligent Intranet Envisioning Workshop Pianificare la propria intranet Pianificare il sito di comunicazione: introduzione

Pianificare una Intranet intelligente di SharePoint

25/03/2021 • 25 minutes to read

Microsoft SharePoint offre un'ampia gamma di opzioni e strumenti per creare siti Intranet per l'organizzazione. Lo spostamento della rete Intranet in SharePoint in Microsoft 365 potrebbe richiedere del tempo, in particolare se si dispone già di contenuto Intranet esteso. In questo articolo verrà illustrato come pianificare una nuova intranet di SharePoint con l'obiettivo di portare rapidamente online i siti e ottenere un ritorno sull'investimento.

Verrà descritto come:

- Comprendere le principali priorità dell'organizzazione
- Comprendere il gruppo di destinatari
- Pianificare la governance
- Esaminare la rete Intranet corrente
- Identificare e definire le priorità delle iniziative aziendali
- Identificare uno scenario chiave per il prototipo e il progetto pilota
- Avviare il progetto pilota e interagire con gli utenti

Cosa è possibile fare con SharePoint?

Con SharePoint, qualsiasi utente può creare rapidamente pagine Intranet altamente funzionali senza la necessità di scrivere codice o altre personalizzazioni difficili. Questi siti hanno un aspetto accattivante su qualsiasi dispositivo o schermo e offrono esperienze coinvolgenti per gli utenti.

Se attualmente si utilizza SharePoint Server per la rete Intranet, sharePoint in Microsoft 365 è molto più facile da usare. Le pagine dinamiche reattive sono facili da creare per chiunque e i requisiti per l'IT per creare e gestire soluzioni personalizzate sono molto meno.

Come primo passaggio, per visualizzare esempi di ciò che è possibile con SharePoint, è consigliabile consultare il look book di SharePoint. Nel look book sono disponibili numerosi esempi su come includere notizie, eventi, risorse e contenuto personalizzato nei siti di SharePoint che chiunque può creare e gestire.

Per informazioni sul modo in cui le diverse parti dei componenti funzionano insieme, vedere la Guida all'esperienza moderna in SharePoint.

Per un workshop interattivo su come avere successo con una intranet di SharePoint, cercare un workshop acceleratore in una città vicina a te.

Nelle sezioni seguenti viene illustrato come trovare il punto di partenza migliore per la rete Intranet di SharePoint e come definire la priorità delle diverse soluzioni Intranet necessarie per l'organizzazione. Tenere a portata di mano questi riferimenti mentre si lavora con gli stakeholder, che possono aiutare a ottenere il massimo valore e il tempo migliore per il valore per le soluzioni Intranet.

Comprendere gli obiettivi aziendali correnti e i principali stakeholder

Le intranet di maggior successo non hanno solo un aspetto positivo, ma sono principalmente incentrate sull'aiutare le persone a lavorare e spesso sulla promozione dell'impegno. Il look book può essere utile per ispirare l'utente a riflettere su come potrebbe apparire il contenuto, ma gli obiettivi dei risultati aziendali sono importanti per comprendere quali contenuti e funzionalità sono più importanti per gli utenti e l'organizzazione.

Tutte le organizzazioni hanno importanti obiettivi strategici che guidano il comportamento e gli investimenti. Se si desidera essere certi che la rete Intranet sia efficace e che si ottiene il giusto livello di finanziamento, è

necessario assicurarsi che sia allineata a questi obiettivi. È inoltre possibile utilizzare questi obiettivi per definire le priorità delle iniziative Intranet. A differenza di molti progetti tecnologici, un progetto Intranet non viene mai "fatto" perché le priorità e gli interessi dell'organizzazione cambieranno nel tempo. Tuttavia, in qualsiasi momento, si desidera concentrarsi sulle iniziative Intranet più allineate alle priorità dell'organizzazione e ai principali stakeholder aziendali.

Inoltre, dai un'occhiata ai dati recenti del sondaggio sulla soddisfazione dei dipendenti. Un buon modo per diventare più informati sulle informazioni e sugli strumenti necessari ai dipendenti è quello di esaminare i punti di avari identificati in questi sondaggi.

Comprendere il gruppo di destinatari

Un buon punto di partenza per iniziare a pensare alla nuova Intranet è come sarà quando la intranet è in atto. Cosa saranno in grado di realizzare le persone? Come inizieranno la giornata? Cosa diranno gli utenti sulla rete Intranet? Un esercizio potenzialmente utile per inquadrare gli obiettivi globali per la rete Intranet è coinvolgere i principali stakeholder dell'Intranet in un esercizio di cover story. Questo è un esercizio di creatività. Lo scopo è quello di pensare a uno stato futuro ideale immaginando una copertina di una rivista sulla nuova Intranet, inclusi i titoli principali, le barre laterali e le citazioni degli utenti.

Con la fine in mente, può anche essere utile creare persone per gli utenti chiave. Una persona è una descrizione fittizia ma realistica di un tipico utente Intranet (ad esempio, nuovo dipendente di avvio/nuovo, knowledge worker, field worker, venditore, responsabile delle persone o autore di contenuto). È necessario eseguire alcune ricerche per interagire con persone che rappresentano queste diverse persone per comprendere i propri requisiti di informazioni. Non è possibile creare una rete Intranet senza conoscere le persone per le quali si sta creando. I proprietari dei siti da soli non sono sufficienti: la loro prospettiva è ciò che vogliono pubblicare. Spesso non è la stessa cosa che gli utenti vogliono usare.

Pensare alla governance

Se gli utenti si lamentano che la ricerca non riesce perché viene individuato troppo contenuto irrilevante, questo può indicare un problema di governance. Prima di pensare al nuovo progetto Intranet, è necessario riflettere su come si governerà l'architettura e il contenuto. Si tratta di decisioni molto più semplici da prendere e applicare se vengono scelte all'inizio del progetto Intranet. Ad esempio, è necessario pensare a:

- Chi può effettuare il provisioning di nuovi siti e quando viene eseguito il provisioning, qual è il processo per garantire che i siti siano individuati nella struttura di spostamento o come segnalibri chiave nella ricerca?
- Si desidera che tutti i siti seguano un modello simile in modo che gli utenti possano trovare facilmente il contenuto chiave durante lo spostamento da un sito all'altro?
- Chi è responsabile e responsabile del contenuto dei siti? Con quale frequenza è necessario rivedere il contenuto?
- La gestione del contenuto per i siti Intranet si trova negli obiettivi di prestazioni o nelle descrizioni dei processi per gli utenti con autorizzazioni di modifica o proprietario?
- Il contenuto Intranet deve essere conservato in base ai criteri di conservazione o classificato in base alla riservatezza?

Non è necessario prendere tutte le decisioni di governance in anticipo, ma se non si dispone di un piano per la gestione della nuova intranet intelligente, può diventare rapidamente un'area di rifiuti di informazioni che non riesce a raggiungere gli obiettivi aziendali critici.

Esaminare la rete Intranet esistente

La rete Intranet corrente può essere costituita da siti di gruppi aziendali diversi, ad esempio risorse umane, IT, strutture, progettazione e altri. Come primo passaggio per la pianificazione della nuova intranet di SharePoint, è consigliabile eseguire un inventario dei siti esistenti e incontrare i proprietari di ognuno per determinare i propri

obiettivi di risultati aziendali per i nuovi siti. È possibile fare un punto di controllo della posizione del contenuto e della quantità di contenuto da spostare durante la creazione di un nuovo sito Intranet. Esaminare il contenuto corrente per capire se è corrente o deve essere aggiornato prima di passare a un nuovo sito. Non è insolito trovare una strategia di migrazione in cui il contenuto esistente viene lasciato indietro. Non è necessario eseguire la migrazione di alcun elemento: potrebbe risultare più efficace creare nuovo contenuto ottimizzato per l'esperienza moderna di SharePoint anziché eseguire la migrazione di contenuto esistente non aggiornato nella nuova posizione.

Nell'ambito di queste riunioni, è possibile identificare le esigenze aziendali che vengono trattate da ogni sito esistente e gli eventuali requisiti per i nuovi siti.

Oltre a incontrarsi con i proprietari del sito correnti, è possibile anche convocare un gruppo centrale di nuovi dipendenti. I nuovi dipendenti sono un gruppo di destinatari chiave per la rete Intranet e le persone che hanno aderito all'organizzazione negli ultimi due o tre mesi possono fornire informazioni preziose su ciò che manca o è difficile da imparare nella intranet corrente o sulle risorse che desiderano avere al momento dell'avvio. Possono anche fornire alcune idee preziose dalle organizzazioni in cui hanno lavorato in precedenza per aiutarti a pensare a nuove e importanti funzionalità da incorporare.

Questo passaggio può essere pensato come un'opportunità di apprendimento. Si sta imparando a conoscere ciò che è importante per gli utenti e per l'azienda. Queste informazioni verranno utilizzate per identificare le iniziative per la rete Intranet.

Identificare le iniziative

Utilizzando le informazioni raccolte durante la ricerca, collaborare con i principali stakeholder intranet per identificare le iniziative che riflettono le priorità dell'organizzazione, nonché eventuali ostacoli che potrebbero esistere durante l'implementazione.

Anche se alla fine potresti implementare soluzioni per affrontare tutte le iniziative identificate, la definizione delle priorità per il progetto da eseguire per prima ti aiuterà a raggiungere il successo iniziale e il coinvolgimento degli utenti nel modo più efficiente possibile.

Esaminare ogni iniziativa identificata per i criteri seguenti:

- Risolve un problema reale?
- Quante persone lo useranno?
- Può essere creato in un intervallo di tempo ragionevole?
- Qual è il ritorno sull'investimento?

Analizza ogni iniziativa per il suo impatto positivo sugli utenti in relazione alla facilità di implementazione. Un'iniziativa ad alto impatto che può essere creata con un minimo di personalizzazione può essere un primo progetto ideale.

Prendere in considerazione la possibilità di tracciare le iniziative aziendali su una griglia, come le seguenti, ed esaminare con gli stakeholder della Rete Intranet e il reparto IT per scegliere l'opzione migliore da cui iniziare.



Per decidere quale iniziativa affrontare per prima, collaborare con i responsabili aziendali per tale area per determinare gli obiettivi della soluzione, chi sarà responsabile del successo in questo settore e le metriche che userai per misurare il successo. Non concentrarti solo sulle metriche di sistema. Pensa all'impatto aziendale effettivo. Ad esempio:

INITIATIVE	CONTENUTO CHIAVE	PROPRIETARIO DELL'AZIENDA	METRICA DI ESITO POSITIVO DEL SISTEMA	METRICA SUCCESSO AZIENDALE
Informare i dipendenti sui vantaggi (sito Vantaggi)	- Annunci - Video di formazione	HR	 Visualizzazioni dei post di notizie Visualizzazioni video di formazione 	Le richieste della Guida sono ridotte del x%
Post settimanale di notizie di un senior leader	- Eventi di streaming - Formazione formale	Progettazione	 Contenuto di formazione prodotto per tutti gli aspetti dell'eccellenza di codifica Eventi di streaming mensili 	Formazione completata con successo dal x% del personale tecnico
Favorire un accordo positivo dei dipendenti sulla strategia aziendale (Executive Leadership Yammer Community)	Post di notizie - Eventi di streaming - Conversazioni di Yammer	HR	Post di attività mensili in corso da parte dei dirigenti e commenti dei dipendenti	 Le conversazioni di Yammer mostrano un sentiment positivo Commenti indirizzati entro 24 ore - "nessuna domanda/commento lasciato indietro" Aumento x% dei punteggi di soddisfazione dei dipendenti per le comunicazioni esecutivi

INITIATIVE	CONTENUTO CHIAVE	PROPRIETARIO DELL'AZIENDA	METRICA DI ESITO POSITIVO DEL SISTEMA	METRICA SUCCESSO AZIENDALE
Migliorare la coerenza della tempestività nello sviluppo delle proposte (sito di marketing)	- Diapositive con valore aziendale aziendale - Modelli di proposta	Marketing	- Download di diapositive - Allineamento del team di vendita	Riduzione x% del tempo per la creazione di proposte

Scegliere scenari pilota

Collaborare con il proprietario di ogni scenario per determinare l'aspetto di una soluzione ideale:

- Chi sono i visitatori?
- Cosa vogliono ottenere o imparare i visitatori del sito?
- Quali strumenti o tecnologie usano oggi?
- Quali informazioni si desidera promuovere?
- Quali strumenti o tecnologie si desidera che i visitatori utilizzino per eseguire le attività chiave?
- Chi sono i campioni che li aiuteranno a passare al nuovo sito o soluzione?
- Come è possibile sapere se la soluzione ha esito positivo?

Ad esempio, creare una tabella simile alla seguente per elencare gli scenari aziendali che si desidera affrontare con i siti Intranet dell'organizzazione:

COME	DEVO	IN MODO CHE	SO CHE QUESTA OPERAZIONE HA ESITO POSITIVO QUANDO
Dipendente	Comprendere ed essere in grado di aggiornare i vantaggi	Posso sfruttare un vantaggio fondamentale del ciclo di vita	Le richieste della Guida sono ridotte
Dipendente	Informazioni su come usare il portale dei vantaggi self- service	Effettuare aggiornamenti in modo personalizzato	Le richieste THelp sono ridotte
Dipendente hr	Promuovere l'uso del portale dei vantaggi self- service	Posso dedicare più tempo a lavorare con i dipendenti per domande e scenari specifici relativi ai vantaggi	Tutte le interazioni dei dipendenti riguardano singoli scenari critici

Dagli scenari ad alta priorità, identificare quelli che soddisfano questi tre criteri chiave:

- È possibile creare rapidamente un prototipo (pochi giorni)?
- Esiste uno sponsor impegnato?
- Il contenuto aggiornato è sufficiente per dimostrare le funzionalità chiave?
- Esiste un gruppo di destinatari specifico per un progetto pilota?

Dopo aver compilato queste informazioni, creare un breve di progettazione per illustrare il percorso dell'utente su come si desidera che il sito funzioni. Ad esempio:

COMPONENTE PERCORSO UTENTE	DESCRIZIONE

COMPONENTE PERCORSO UTENTE	DESCRIZIONE
Scenario	Sito di leadership: sito unico per i dipendenti per ascoltare i dirigenti dell'azienda, imparare gli obiettivi dell'azienda e ascoltare le ultime notizie dalle riunioni dei clienti e dagli eventi del settore.
Utenti	Tutti i dipendenti dell'azienda.
Valore	Aumentare la consapevolezza e l'allineamento dei dipendenti con la strategia aziendale e le iniziative aziendali.
Percorso utente	 Il post di notizie viene inviato all'azienda annunciando una riunione di domande e risposte&leadership Allan va al portale di leadership per guardare l'evento in diretta Allan usa Yammer per porre una domanda alla riunione Allan condivide il collegamento di registrazione con i colleghi.
Metriche	- Visualizzazioni degli eventi live - Visualizzazioni di registrazione eventi - Coinvolgimento di Yammer
Obiettivi di estensione	- Coinvolgimento continuo di Yammer - Miglioramento del sentiment dei dipendenti (sondaggio)

Scegliere i componenti della soluzione

SharePoint offre un'ampia gamma di blocchi predefiniti che è possibile utilizzare per creare una rete Intranet:

- Siti di comunicazione: utilizzare i siti di comunicazione per condividere notizie, report, stati e altre informazioni tramite un'ampia gamma di modelli e web part.
- Home site Un sito principale è un sito di comunicazione impostato come pagina di destinazione Intranet per l'organizzazione.
- Siti hub: utilizzare i siti hub per organizzare i siti e i team correlati e centralizzare la gestione di notizie, ricerche e contenuti.
- Notizie di SharePoint: utilizzare la web part notizie per pubblicare notizie, annunci, notizie di persone, aggiornamenti di stato e altro ancora che possono includere grafica e formattazione avanzata.
- Yammer- Usare Yammer per connettersi con persone all'interno dell'organizzazione oltre i limiti di progetti, funzioni e reparti.
- Moduli: utilizzare moduli per creare quiz personalizzati, sondaggi, questionari, registrazioni e altro ancora.
- Stream: usa Stream per offrire riunioni, eventi e formazione live e su richiesta.

Per lo scenario che si è deciso di creare, scegliere i componenti da utilizzare per soddisfare gli obiettivi aziendali del sito. È consigliabile creare un prototipo rapido e concedere l'accesso ai principali stakeholder. Ciò fornisce un framework sostanziale per ulteriori discussioni e revisioni della progettazione.

In questa fase, è consigliabile coinvolgere l'help desk in modo che siano pronti a rispondere alle domande dopo l'implementazione del sito a un pubblico più ampio.

Per le procedure consigliate per l'avvio di un sito Intranet, vedere Creazione e avvio di un portale di SharePoint integro.

Implementare il progetto pilota

Quando il prototipo si è evoluto fino a un punto in cui si desidera condividerlo in modo più ampio, è possibile implementarlo in un gruppo pilota o persino nell'intera organizzazione. L'adozione da parte degli utenti è una parte fondamentale del successo di un nuovo sito Intranet. Per guidare l'utilizzo del sito, è consigliabile utilizzare sia un approccio dall'alto verso il basso che dal basso verso l'alto:

- Reclutare sponsor esecutivi che possano garantire il finanziamento del progetto Intranet e possono contribuire a inviare messaggi sull'importanza del nuovo sito ad altri utenti dell'organizzazione.
- Consentire ai campioni di tutta l'organizzazione di promuovere il nuovo sito a livello di base.

Altre operazioni che è possibile eseguire per ottenere il successo includono:

- Eventi di avvio e campagne di comunicazione.
- Fornire formazione formale.
- Mantenere gli orari di ufficio regolari in cui gli utenti possono porre domande.

Con l'implementazione del sito e l'interazione di più utenti, osserva le metriche di successo e apporta le modifiche necessarie per ottenere maggiore coinvolgimento e soddisfazione degli utenti.

Quando il sito è in proceduto al successo, fare il punto sulle lezioni apprese nel processo e passare al progetto Intranet successivo che si desidera intraprendere.

Argomenti correlati

Look book di SharePoint

Presentazione di PowerPoint Intelligent Intranet Envisioning Workshop

Considerazioni per la pianificazione di una intranet globale

25/03/2021 • 8 minutes to read

Se l'organizzazione dispone di membri del team in più posizioni in tutto il mondo, è necessario tenere presenti ulteriori considerazioni e opzioni durante la pianificazione della intranet intelligente di SharePoint. Ad esempio, potresti volere una personalizzazione diversa per singole aree geografiche. È possibile che si desideri impostare il contenuto come destinazione per i membri del team in determinate aree geografiche o paesi. È possibile fornire siti in più lingue. Oppure potrebbe essere necessario rispettare i requisiti di residenza dei dati in alcuni paesi. Ecco alcune opzioni da considerare che possono essere utilizzate in modo indipendente o in combinazione per soddisfare le esigenze della rete Intranet globale e creare l'esperienza migliore per gli utenti.

Siti hub

Siti e pagine multilingue Impostazioni internazionali Gruppi di destinatari

Multi-Geo per i requisiti di residenza dei dati

Siti hub

Il vantaggio dell'utilizzo dei siti hub è che offrono un'architettura semplice flessibile e che comporta la personalizzazione e lo spostamento tra più siti connessi all'hub.



Se si dispone di filiali in aree geografiche diverse che dispongono di personalizzazione e spostamento, è possibile creare un sito hub per ogni area.

Siti e pagine multilingue

Una considerazione separata per una intranet globale o regionale è se si desidera impostare i siti nella rete Intranet in modo che siano multilingue in modo che gli utenti possano leggere e utilizzare il contenuto nelle lingue preferite.

Gli elementi dell'interfaccia utente, ad esempio la struttura di spostamento del sito, il titolo e la descrizione del sito, possono essere visualizzati nella lingua preferita dell'utente. Inoltre, puoi fornire pagine e post di notizie nei siti di comunicazione che traduci nelle lingue preferite degli utenti. Ad esempio, potresti aver effettuato il provisioning del sito con una lingua predefinita dell'inglese, ma gli utenti che hanno impostato la preferenza per la lingua su Spagnolo e gli utenti che hanno impostato la preferenza per la lingua su Francese. È possibile configurare i siti per la visualizzazione nella lingua predefinita del sito, nonché in francese e spagnolo.

Nota Gli elementi e le pagine dell'interfaccia utente non vengono convertiti automaticamente. Ogni pagina creata nella lingua predefinita può avere una pagina corrispondente in una lingua di destinazione scelta che viene tradotta manualmente dall'utente o da un utente assegnato. Dopo aver tradotto e pubblicato una pagina di questo tipo, questa verrà visualizzata automaticamente agli utenti che hanno impostato una lingua preferita nel proprio profilo personale di Office.

Passaggi successivi per siti e pagine multilingue

- I proprietari dei siti determinano le lingue da supportare nei propri siti
- I proprietari dei siti abilitano le caratteristiche multilingue e scelgono le lingue
- Creare siti di comunicazione multilingue, pagine e notizie
- Configurare un nome di sito multilingue, una struttura di spostamento e un piè di pagina

Impostazioni internazionali per i siti

I proprietari dei siti possono modificare le impostazioni internazionali di un sito per specificare le impostazioni del calendario e la modalità di visualizzazione di numeri, date e ore per tutti gli utenti di un sito. I singoli utenti possono scegliere di specificare le proprie impostazioni personali.

Gruppi di destinatari

La destinazione dei gruppi di destinatari consente ai contenuti più pertinenti di raggiungere i gruppi di destinatari più pertinenti. Abilitando l'assegnazione di gruppi di destinatari, verranno attribuiti priorità a specifici contenuti a gruppi di destinatari specifici tramite Web part di SharePoint, raccolte pagine e collegamenti di spostamento.

Ad esempio, è possibile che si desideri visualizzare in modo prominente le notizie relative a una riunione di vendita in Asia agli utenti di tale area anziché visualizzarle in modo prominente in tutte le aree geografiche.

Passaggi successivi per la destinazione dei gruppi di destinatari

- Informazioni su come configurare la destinazione dei gruppi di destinatari
- Altre informazioni sulla creazione di gruppi per la destinazione dei gruppi di destinatari

Microsoft 365 Multi-Geo

Alcuni paesi hanno leggi che richiedono che i dati degli utenti siano archiviati all'interno di tale paese. Per soddisfare questi requisiti, è possibile configurare un tenant Multi-Geo di Microsoft 365. Con un tenant Multi-Geo, il provisioning del tenant può essere eseguito in un paese, ma i dati utente per SharePoint, OneDrive ed Exchange possono essere archiviati in altri paesi. Ad esempio, potresti avere 5.000 dipendenti in Europa e 8.000 dipendenti in Nord America. Tutti gli utenti lavorano nello stesso tenant, ma i dati per i 5.000 dipendenti vengono archiviati in Europa, mentre i dati per gli 8.000 dipendenti vengono archiviati in Nord America. In questo modo è possibile collaborare senza problemi all'interno dell'organizzazione pur continuando a soddisfare i requisiti di residenza dei dati.

L'amministratore M365 deve abilitare Multi-Geo e quindi gli amministratori di SharePoint gestiscono la funzionalità Multi-Geo nell'interfaccia di amministrazione di SharePoint.



Note A causa della natura univoca dei requisiti dei dati in Cina, una versione differenziata di Office 365 è disponibile e gestita da un partner da datacenter all'interno della Cina. Questo servizio non è considerato un servizio Multi-Geo. È basato sulla tecnologia che Microsoft ha concesso in licenza a 21Vianet. Per ulteriori informazioni, vedere Office 365 gestito da 21Vianet - Descrizioni dei servizi.

Viene eseguita la migrazione di un servizio differenziato denominato Microsoft Cloud Germania nei servizi di Office 365 nel nuovo datacenter tedesco. Per ulteriori informazioni, vedere Migrazione da Microsoft Cloud Deutschland ai servizi di Office 365 nelle nuove aree data center tedesche.

Passaggi successivi per Microsoft 365 Multi-Geo

- Gli amministratori di Microsoft 365 pianificano e configurano Multi-Geo per l'organizzazione
- Gli amministratori di SharePoint configurano Multi-Geo nell'interfaccia di amministrazione di SharePoint per abilitare le funzionalità multi-geografiche nell'esperienza utente

Pianificazione della governance Intranet

25/03/2021 • 40 minutes to read

Durante la pianificazione del nuovo progetto Intranet, è necessario riflettere su come si governerà l'architettura del sito e il contenuto. Il piano di governance intranet deve essere creato nel contesto del piano di governance generale per Microsoft 365. Come soluzione aziendale chiave nell'ambiente di lavoro digitale, la rete Intranet avrà requisiti e aspettative di governance univoci, soprattutto a causa dell'attenzione e dell'impatto a livello di organizzazione.

La pianificazione della governance intranet deve avvenire durante il processo di progettazione, per garantire che tutti gli stakeholder hanno una visione e obiettivi condivisi. L'envisioning è solo l'inizio. Il piano di governance dell'Intranet si evolverà man quando l'organizzazione si evolve e manteranno nuove funzionalità in SharePoint e Microsoft 365.

Un buon piano di governance consente di definire le priorità per la rete Intranet e di evitare l'espansione del contenuto. Garantisce inoltre che i ruoli e le responsabilità siano chiaramente definiti e comunicati e idealmente incorporati nelle descrizioni dei processi o negli obiettivi di prestazioni. Un aspetto che spesso separa la rete Intranet da altre soluzioni è il numero di persone coinvolte nella creazione e nella gestione del contenuto. Per garantire il successo continuo, è importante assicurarsi che i cointeressati e gli utenti della Intranet comprendano i propri ruoli e responsabilità.

La governance intranet include anche criteri e procedure, ma è molto di più. Le governance intranet devono includere un piano per la formazione degli utenti, il monitoraggio dell'utilizzo, il comportamento degli utenti e la comunicazione delle aspettative a tutte le diverse parti interessate coinvolte. Questo è ciò che rende difficile la creazione di un documento del piano di governance. È difficile creare un singolo documento che rispetti questi più gruppi di destinatari e possa essere comunicato in modo da incoraggiare l'adesione e l'adozione.

Anziché creare un documento o una serie di documenti, è consigliabile creare un sito risorse che incorpora la formazione e la governance in un'unica posizione. È possibile combinare "come" (formazione) con "come dovrebbe" (governance) in modo che, quando gli utenti intranet visitano la destinazione delle risorse utente, comprendano sia "perché" che "come" la rete Intranet è stata progettata e regolamentata nel modo in cui è stata implementata.

È possibile prendere in considerazione l'utilizzo del sito Percorsi di apprendimento di Microsoft 365 come possibile punto di partenza o creare un centro risorse utente personalizzato che si integra con o integra il contenuto dei percorsi di apprendimento.

L'applicazione di un piano di governance efficace consente il processo decisionale per la rete Intranet. Esaminando e rivedendo regolarmente il piano di governance, è possibile garantire che la rete Intranet rimanga un asset fondamentale per l'organizzazione.

Governance Team

In quanto risorsa aziendale fondamentale, la governance intranet deve riflettere gli obiettivi degli stakeholder aziendali e l'ambiente legale e normativo per l'organizzazione, non solo le aspettative del reparto IT. Creare un team di governance che includa i membri principali dei principali gruppi di stakeholder aziendali dell'organizzazione oltre all'IT.

Non ci sono dimensioni magiche per il team di governance, ma dovrebbe essere sufficientemente piccolo da rendere più semplice prendere decisioni e essere abbastanza rappresentativo da incorporare la "voce dell'azienda" e l'IT. Quando si dispone di argomenti specifici da esaminare che si estendono oltre le competenze del team, è possibile riunire membri esterni (ad esempio Legale o Gestione record) per assicurarsi che le decisioni siano allineate ai vincoli organizzativi.

Il team di governance può incontrarsi spesso durante la pianificazione della rete Intranet e quindi con minore frequenza nel tempo. L'obiettivo è stabilire un ritmo che funzioni per la rete Intranet e i membri del team. Poiché la governance ha un ruolo costante per il successo della rete Intranet, il team di governance non deve essere scioglito all'avvio.

Elementi del piano di governance

Non esiste un modello di "dimensione unica adatta a tutti" per quanto riguarda la governance intranet. In realtà, il piano di governance intranet potrebbe essere diverso per diversi tipi di contenuto. Ad esempio, è possibile disporre di criteri più formali e linee guida di governance più rigide per i siti che devono affrontare l'intera organizzazione e criteri meno rigorosi per il contenuto più mirato, ad esempio il contenuto di un singolo reparto o un evento una sola volta (vedere la figura 1). L'approccio migliore consiste nell'esaminare i diversi elementi e riflettere su ciò che è fondamentale o necessario per l'organizzazione. Prendere in considerazione il pubblico e la cultura dell'organizzazione per guidare le decisioni e l'approccio, nonché le aspettative generali di governance di Microsoft 365.



Figura 1. Le decisioni relative alla governance possono essere diverse (e più rigide) in base alla "portata" del contenuto.

Come minimo, considerare ognuno di questi elementi come parte dell'impegno di pianificazione della governance intranet.

- Vista
- Criteri e linee guida
- Provisioning e rimozione delle autorizzazioni dei siti
- Architettura delle informazioni e ricerca
- Personalizzazione
- Gestione del contenuto
- Sicurezza e gestione delle informazioni
- Ruoli e responsabilità
- Feedback
- Formazione e supporto
- Misurazione

Vista

La dichiarazione di visione descrive, a livello di alto livello, cosa si desidera ottenere con la rete Intranet, essenzialmente il modo in cui la soluzione offre valore all'organizzazione e a ogni singolo dipendente. Utilizzare l'informativa sulla visione Intranet per guidare il piano di governance. Assicurarsi che la visione sia chiara perché il livello di formalità e la profondità a cui è necessario documentare il piano di governance devono essere allineati ai risultati che si desidera ottenere.

Una chiara dichiarazione di visione fornisce indicazioni critiche per i compromessi decisionali inevitabili che dovrai prendere per il tuo piano di governance. Ad esempio, è probabile che non si desideri un ambiente completamente incontrollato con contenuto non strutturato e "incompatibile" se la visione intranet è fornire una fonte chiave di informazioni e conoscenze organizzative. In questo caso, l'ambiente non strutturato senza controlli è imprevedibile e probabilmente non sarà allineato con i risultati aziendali desiderati. In uno scenario diverso, alcuni utenti potrebbero avere l'obiettivo di creare un luogo sperimentale in cui i nuovi proprietari di siti possano creare siti "pratica" per provare nuove competenze o testare approcci alternativi per risolvere problemi aziendali specifici. Per questo caso d'uso, un piano di governance eccessivamente restrittivo potrebbe non avere molto senso. È possibile determinare che non si desidera supportare un numero illimitato di siti "pratica", quindi è consigliabile un criterio di governance che indica che tutti i siti di "test" vengono eliminati dopo un periodo di tempo specifico. Tuttavia, per queste pratiche o siti di test, l'ambiente non strutturato è perfetto. È possibile conoscere il livello di governance ideale solo perché si ha una visione chiara. La visione fornisce un framework sia per il contesto che per l'investimento nella governance.

La visione intranet include la definizione della proprietà. Non esiste una risposta corretta sull'entità organizzativa che deve essere "proprietaria" della rete Intranet e spesso la proprietà della rete Intranet viene condivisa da più di un'unità organizzativa. Tuttavia, la maggior parte dei professionisti della rete Intranet è d'accordo sul fatto che esiste un'organizzazione che non dovrebbe essere proprietaria esclusiva della Intranet, l'IT. L'IT non può creare una rete Intranet per l'azienda. L'IT può creare una rete Intranet solo con l'azienda e con un impegno da parte dell'azienda. Le reti Intranet di successo hanno un campione e un proprietario dell'azienda, idealmente a livello esecutivo.

Criteri e linee guida

I criteri definiscono le regole e le linee guida per la rete Intranet. Dal punto di vista della governance, i criteri sono in genere guidati da requisiti legali, normativi o organizzativi. Si prevede che gli utenti soddisfino i criteri senza deviazioni. Se l'organizzazione è soggetta a supervisione normativa, assicurarsi di poter applicare i criteri in caso di mancato rispetto di tale normativa potrebbe essere imposta come "non conforme". In genere vengono stabilite linee guida per incoraggiare pratiche coerenti. In molti casi, le linee guida sono più consigliate, ma i criteri sono requisiti.

Si consideri ad esempio l'argomento relativo alla proprietà del sito. Un criterio potrebbe essere "Tutti i siti di SharePoint avranno un contatto primario e secondario responsabile del sito e del relativo contenuto". Una linea guida correlata potrebbe essere "Il contatto del sito è elencato in una web part nell'angolo inferiore sinistro della home page del sito". Le linee guida potrebbero diventare un criterio per i principali siti funzionali, ma rimangono una linea guida o un suggerimento per i micrositi specifici dell'argomento. Un altro esempio di criterio è se gli utenti esterni possono avere accesso all'intranet nel suo complesso o solo a singoli siti. Il criterio potrebbe avere un valore predefinito di nessun accesso esterno, ma potrebbe essere presente un processo che consente di eccezioni per consentire a utenti partner specifici di avere accesso ad alcuni siti Intranet.

Ogni organizzazione avrà un proprio set di criteri e linee guida. Gli argomenti generali devono includere la supervisione del contenuto, la progettazione del sito, la personalizzazione e l'esperienza utente, la gestione dei siti e la sicurezza.

Passaggi per garantire il successo:

• Verificare che i criteri e le linee guida intranet non siano in conflitto con criteri organizzativi più ampi e con le decisioni generali sulla governance per Microsoft 365.

- Pubblicare criteri e linee guida in cui gli utenti possono trovarli e seguirli facilmente. Potrebbe essere necessario pubblicare alcuni criteri per "tutti gli utenti", mentre altri potrebbero dover essere protetti per proteggere l'integrità dell'applicazione. Prendere in considerazione la creazione di un sito di governance anziché di un documento per facilitare la pubblicazione e l'utilizzo di linee guida e criteri di governance.
- Sfruttare le funzionalità per applicare automaticamente criteri e linee guida ovunque sia possibile. Ad
 esempio, è possibile applicare la gestione del contenuto e i criteri di conservazione con le funzionalità di
 protezione delle informazioni in Microsoft 365. È possibile incoraggiare a seguire le linee guida di
 progettazione utilizzando le progettazioni dei siti per incorporare le procedure consigliate nei siti durante la
 creazione. Il modo migliore per garantire che i criteri siano seguiti è assicurarsi che i proprietari e gli autori
 del sito non devono pensare a questi criteri. Cercare di automatizzare il più possibile e dove non è possibile
 automatizzare, pianificare la formazione per garantire che i proprietari del sito e gli autori di contenuto
 comprenda chiaramente le aspettative di governance.
- Rivedere e rivedere regolarmente i criteri e le linee guida per mantenerli allineati alle esigenze dell'organizzazione.

Considerare questi argomenti per i criteri e le linee guida intranet:

- Condivisione esterna: gli utenti esterni possono accedere ai siti Intranet?
- Collegamenti di condivisione predefiniti per i documenti Intranet: è consigliabile impostare l'impostazione predefinita per tutti i siti Intranet su "Persone con accesso esistente" per garantire che i proprietari dei siti non creino accidentalmente collegamenti che consentano ai visitatori di modificare i documenti Intranet chiave.
- Struttura di spostamento del sito: per i singoli siti e la rete Intranet nel suo complesso.
- Progettazioni di siti, incluse indicazioni per elementi come le posizioni delle web part chiave nelle home page del reparto. Si desidera che tutti i siti seguano un modello simile in modo che gli utenti possano trovare facilmente il contenuto chiave durante lo spostamento da un sito all'altro? In tal caso, è possibile applicare le progettazioni dei siti per garantire che i proprietari del sito possano seguire facilmente i modelli di progettazione.
- Architettura dei metadati e tipi di contenuto, ad esempio criteri per i tipi di contenuto dell'organizzazione e metadati a livello di organizzazione.
- Linee guida per le conversazioni di Chat e Yammer di Teams, tra cui più di criteri di messaggistica per Teams e come partecipare a una conversazione di Yammer, ma anche linee guida per le conversazioni (ad esempio l'uso di @mentions con parsimonia e "cose da fare e non fare" specifiche dell'organizzazione).
- Profili utente, incluse le aspettative per la dichiarazione Informazioni personali e le aspettative per le competenze e le competenze (ad esempio, quanto è necessario conoscere un argomento per elencarlo nell'area competenze e competenze del profilo?).
- Criteri e linee guida dell'organizzazione per i nomi dei siti Intranet, i nomi dei file, i nomi dei gruppi di Microsoft 365 ecosì via.
- Ulteriori informazioni sulle decisioni relative alla governance intranet di Microsoft 365.

Provisioning e rimozione delle autorizzazioni dei siti

Una decisione di governance intranet fondamentale prevede la determinazione degli utenti che possono creare un nuovo sito Intranet. L'architettura intranet moderna sarà "piatta", il che significa che la rete Intranet conterrà molti siti. Si desidera fornire un modello in modalità self-service per i nuovi siti Intranet o si desidera gestire la creazione di siti tramite un invio di moduli e un flusso di lavoro? Non esiste una risposta giusta a questa domanda, ma indipendentemente dall'approccio scelto, è necessario pensare alla governance. Esistono due soluzioni comuni per gestire la creazione di nuovi siti:

Implementare un processo di richiesta di sito per i siti Intranet

È possibile nascondere facilmente l'opzione per creare un nuovo sito nell'interfaccia di amministrazione di SharePoint. In tal caso, sarà necessario creare un processo per consentire agli utenti di richiedere un nuovo sito Intranet. La presenza di un processo di richiesta semplifica la revisione e il monitoraggio delle richieste del sito e garantisce che l'ambiente rimanga "ordinato", ma se il processo di revisione e approvazione richiede troppo tempo, potrebbe essere frustrante per gli utenti. Il processo di provisioning può sfruttare la progettazione di un sito per garantire la coerenza oppure è possibile creare manualmente siti per seguire i modelli di progettazione. Una parte fondamentale del processo di provisioning sarà garantire che i nuovi proprietari del sito siano in possesso delle indicazioni e dei corsi di formazione appropriati che devono avere esito positivo quando si soddisfano le richieste del sito.

Consenti creazione siti in modalità self-service

Se si abilita il provisioning di siti in modalità self-service, è consigliabile fornire progettazioni di siti che incorporano le procedure consigliate in modo che i nuovi proprietari di siti inizino con un "modello" allineato alle linee guida per la governance. È inoltre necessario tenere traccia dei nuovi siti nell'interfaccia di amministrazione in modo da poter seguire i nuovi proprietari dei siti per fornire le informazioni necessarie per la corretta esecuzione dopo la creazione del sito.

Oltre a fornire un processo per il provisioning di nuovi siti, è anche necessario pensare a un processo per il provisioning di nuovi hub e hub associati. Gli hub devono essere predisposti dall'amministratore globale o di SharePoint, quindi sarà necessario riflettere su come pianificare e gestire la creazione di nuovi hub.

Quando un sito Intranet non è più necessario, è possibile che il processo di gestione dei record impedisci l'eliminazione del sito e/o del contenuto. Un'altra decisione di governance fondamentale è la pianificazione della modalità di eliminazione o rimozione dei siti Intranet nel contesto dei requisiti legali e di gestione dei record. Ulteriori informazioni sulla conformità di Microsoft 365,inclusa la gestione dei record e eDiscovery avanzato.

Architettura delle informazioni e ricerca

Un'architettura delle informazioni ben pianificata è un prerequisito per una rete Intranet efficace e con prestazioni migliori. È difficile separare la pianificazione dell'architettura delle informazioni intranet dalla pianificazione della governance intranet. Queste due attività di pianificazione si uniscono ed è probabile che si pensi ai due aspetti della rete Intranet in modo iterativo e simultaneo. La governance intranet deve riguardare diversi aspetti chiave dell'architettura delle informazioni:

- Architettura di spostamento: in che modo i siti e gli hub verranno associati per supportare gli utenti che esplorano o esplorano il contenuto.
- Architettura delle pagine: linee guida per le pagine, in particolare le home page dei siti, per creare esperienze coerenti in tutti i siti Intranet.
- Architettura dei metadati: pianificazione di colonne e tipi di contenuto per supportare approcci coerenti per l'organizzazione di contenuto e pagine.
- Esperienze di ricerca: informazioni su come gli utenti troveranno il contenuto quando non sanno dove si trova nell'architettura e come scopriranno il contenuto. È possibile aiutare gli utenti a individuare i contenuti e a migliorare i risultati della ricerca sfruttando diverse funzionalità di ricerca, tra cui acronimi, segnalibri, domande e risposte, planimetrie piani e percorsi. Per ulteriori informazioni, vedere Come semplificare l'individuazione del contenuto e come funzionano le esperienze di ricerca in SharePoint. Il piano di governance deve includere il modo in cui supportare e gestire la creazione degli attributi di individuazione della ricerca.

Personalizzazione

Gli standard di marchio consentono di definire l'aspetto della rete Intranet. Questi standard si riflettono nelle progettazioni di siti e pagine. Gli standard del marchio possono includere standard per l'utilizzo di immagini, inclusi i requisiti per l'utilizzo solo di immagini o icone conformi al marchio di una raccolta di risorse dell'organizzazione nelle pagine Intranet, nonché requisiti per sfruttare solo temi personalizzati conformi al marchio per i siti. Gli standard possono prescrivere un tema specifico per diversi tipi di siti o siti con livelli di accesso diversi. Gli standard possono includere anche standard di creazione del contenuto, ad esempio il tono della voce, le convenzioni ortografiche,gli standard di accessibilità e altre linee guida che supportano il marchio dell'organizzazione. Ulteriori informazioni sulla personalizzazione in SharePoint.

Gestione del contenuto

La gestione del contenuto è una delle parti più importanti del piano di governance intranet. Molti utenti intranet

si lamentano della ricerca Intranet, che non è in grado di trovare quello che cercano. Molto spesso, il problema non è relativo alla ricerca. il problema è che il piano di governance non prevede la gestione dei contenuti.

Alcuni problemi comuni relativi al contenuto includono: i file vengono spesso duplicati anziché collegati, pertanto la ricerca trova più copie dello stesso documento e il ricercatore non sa quale sia la versione corretta. I nomi dei file spesso includono numeri di versione invece di consentire a SharePoint di gestire le versioni, quindi la ricerca trova tutte le diverse versioni di un documento e non solo le più recenti, rendendo più difficile per il ricercatore trovare la versione corrente di un file.

Il piano di governance deve includere questi concetti chiave di gestione dei contenuti:

Creazione del contenuto

- Dove deve essere pubblicato il contenuto? Ad esempio, se non sono il "proprietario" di un documento, è consigliabile pubblicarlo nel sito Intranet? In alternativa, è consigliabile trovare il proprietario e chiedere loro di pubblicarlo in modo da poter aggiungere un collegamento?
- Esistono linee guida per la creazione di contenuto Intranet? Ad esempio, qual è il tono di voce appropriato e esistono linee guida specifiche per organizzare il contenuto nelle pagine? Quando gli autori di contenuto devono creare documenti per la rete Intranet e quando devono creare le pagine?
- Esistono standard di accessibilità che gli autori di contenuti devono seguire? Prendere in considerazione questi 8 suggerimenti per creare pagine di SharePoint accessibili (dal Blog di Umani dell'IT nella Community tecnica Microsoft).
- Come devono essere denominati i file? Il contenuto di governance deve includere suggerimenti per la denominazione dei file, ad esempio non includere i numeri di versione nei nomi dei file?

Protezione delle informazioni

• L'organizzazione ha un requisito per proteggere determinati tipi di informazioni riservate? In tal caso, il piano di governance (e la distribuzione) può sfruttare le funzionalità di protezione delle informazioni di Microsoft 365, ad esempio le etichette di riservatezza e i criteri di conservazione?

Revisione del contenuto

- Si desidera configurare i flussi utilizzando Power Automate per attivare la revisione del contenuto Intranet a un intervallo di tempo specifico?
- Chi è in grado di controllare il contenuto e con quale frequenza? È il proprietario del sito o l'autore del contenuto o un altro ruolo? Le aspettative sono diverse per tipi diversi di siti o tipi di contenuto diversi?

Disposizione del contenuto

• Sono necessari requisiti per implementare i criteri di conservazione dei record in parte o in tutto il contenuto per impedire l'eliminazione accidentale?

Sicurezza e gestione delle informazioni

Il piano di governance deve includere non solo gli elementi da pubblicare nella intranet, ma anche le linee guida per i contenuti che non devono essere pubblicati nella intranet. È possibile applicare alcuni criteri utilizzando funzionalità di protezione delle informazioni automatizzate, ma è necessario fornire formazione e indicazioni per i proprietari dei siti e gli autori di contenuto per assicurarsi che comprenda le proprie responsabilità in fatto di sicurezza e gestione delle informazioni per siti e contenuti.

Ruoli e responsabilità

I ruoli e le responsabilità descrivono il modo in cui ogni dipendente come individuo o in un ruolo (ad esempio proprietario del sito) è responsabile per garantire il successo della rete Intranet. La documentazione di ruoli e responsabilità è un aspetto critico del piano di governance intranet. Per garantire che le responsabilità intranet siano trattate seriamente, è utile collaborare con l'organizzazione delle risorse umane per garantire che le responsabilità intranet siano parte delle descrizioni dei processi o degli obiettivi di prestazioni. Per supportare correttamente una rete Intranet in qualsiasi organizzazione, è necessario "un paese". Sarà necessario un team e il team può includere ruoli specializzati che si utilizzano occasionalmente, ad esempio gli sviluppatori per creare una web part personalizzata, i ruoli permanenti, ad esempio i proprietari dei siti per i quali la gestione dei siti Intranet è una piccola parte del proprio lavoro, e altri ruoli permanenti per le persone le cui responsabilità lavorative intere coinvolgono la gestione intranet. Alcune organizzazioni trovano utile organizzare le proprie risorse Intranet in un centro di eccellenza, che può includere membri a tempo pieno del personale IT integrati con membri virtuali che lavorano in diversi gruppi aziendali dell'organizzazione. Altri estendono il proprio personale centralizzato per includere "campioniintranet",che estendono il team di supporto in vari reparti e posizioni geografiche, volontariamente per garantire il successo della rete Intranet.

Indipendentemente da chi si trova nel "paese", è fondamentale che ognuno comprendi il proprio ruolo e di quali aspetti della intranet sia responsabile. Nella figura 2 viene illustrato un esempio di descrizione del ruolo e delle responsabilità per un proprietario di un sito Intranet.

Alcuni dei ruoli chiave da considerare per il piano di governance intranet includono:

- Comitato direttivo Intranet
- Proprietario aziendale Intranet
- Proprietario della tecnologia Intranet
- Comunicazioni aziendali
- Formazione
- Intranet Governance Team
- Proprietari del sito
- Proprietari hub
- Membri/editori del sito
- Visitatori del sito
- Proprietari della community yammer
- Membri della community yammer
- Proprietari del team
- Membri del team
- Intranet/SharePoint/Microsoft 365 Champions

Canale di feedback

Il piano di governance della Intranet deve incorporare un meccanismo per raccogliere i commenti e suggerimenti degli utenti intranet. Questo include un veicolo per raccogliere commenti e suggerimenti, ad esempio un modulo Microsoft collegato dal piè di pagina del sito principale, ma anche meccanismi per raccogliere ed elaborare il feedback ed eseguire azioni in base al feedback. È buona idea accettare tutti i commenti e suggerimenti, anche se non si prevede di intraprendere un'azione immediata.

Formazione e supporto

La rete Intranet non avrà esito positivo se non si incorpora un modo per fornire formazione e supporto a tutti gli utenti, ma soprattutto ai proprietari del sito. Il modo migliore per rafforzare i criteri e le linee guida di governance è quello di compilare i criteri per la formazione. In altre parole, non fornire una formazione che mostra solo "come", assicurandoti che la formazione includa anche i criteri e le linee guida, l'aspetto "come dovrebbe" del piano di governance.

È utile fornire un sito dedicato in cui i proprietari del sito e altri utenti intranet possano trovare informazioni sulla formazione e sulla governance. È possibile creare il proprio "centro risorse utente" come descritto in precedenza o sfruttare un ambiente di formazione fornito da Microsoft o di terze parti. Per garantire che il contenuto della formazione sia sempre attuale, puoi collegarti a contenuti nelle piattaforme di formazione di Microsoft, ad esempio support.office.com e docs.microsoft.com. È inoltre possibile incorporare la formazione support.office.com nel proprio ambiente distribuendo percorsi di apprendimento di Microsoft 365 nel tenant e adattando il contenuto per includere i criteri e le linee guida di governance.

Puoi aiutare gli utenti della Rete Intranet a trovare il contenuto della formazione aggiungendo un riquadro personalizzato al profilo dell'organizzazione o aggiungendo un collegamento alla Guida personalizzato direttamente in Microsoft 365.

Misurazione

Il piano di misurazione intranet deve essere allineato ai criteri per il successo definiti per la visione Intranet. Deve definire le metriche e l'analisi utilizzate per tenere traccia del successo, degli indicatori KPI associati e dei processi per la valutazione delle metriche e l'azione da eseguire per apportare miglioramenti.

Cerca metriche che non sono solo visualizzazioni di pagina. Solo perché una pagina viene visualizzata non significa che sta aggiungendo valore agli utenti. Esaminare invece le metriche che misurano il valore aziendale. Ad esempio, sono presenti meno ticket di supporto correlati all'elaborazione delle spese perché la rete Intranet è stata aggiornata per includere contenuto migliore e più aggiornato sulle note spese? Sono presenti meno chiamate all'help desk su come caricare i documenti perché il contenuto della formazione è stato aggiornato e reso più accessibile? I rappresentanti delle risorse umane tras passano più tempo su problemi univoci perché il contenuto delle risorse umane è organizzato in modo più efficace?

Se il piano di progettazione iniziale ha identificato i risultati aziendali chiave o gli utenti a cui è stato fatto un sondaggio per garantire un facile accesso alle informazioni necessarie per il proprio lavoro, ripetere il processo dopo aver distribuito o aggiornato la rete Intranet per identificare l'impatto aziendale dell'aggiornamento o dell'investimento intranet. Integrare questi dati con feedback qualitativo da parte dei proprietari e degli utenti del sito per creare una valutazione completa dell'efficacia della rete Intranet e del piano di governance. Non temere di rimuovere il contenuto o i siti che non sono più rilevanti. È possibile ottimizzare il valore intranet utilizzando metriche per identificare siti e contenuti duplicati, non aggiornati e irrilevanti.

Risorse di governance Intranet aggiuntive:

Panoramica della governance di SharePoint

Come sviluppare una rete Intranet moderna

Coinvolgere gruppi di destinatari con la comunicazione sul posto di lavoro

03/04/2021 • 18 minutes to read

Scoprire come mantenere tutti informati e coinvolgerli mediante SharePoint, Microsoft Teams, Yammer e Stream per eventi live e altri metodi di comunicazione di lavoro nell'ambiente Microsoft 365. Maggiori informazioni sulle potenti strategie e strumenti di comunicazione disponibili, che consentono di stimolare il coinvolgimento nell'organizzazione.

Introduzione agli eventi live in Microsoft 365

È possibile creare un evento live ovunque il pubblico, il team o la community stia comunicando con Microsoft Stream, Microsoft Teams, Yammer e SharePoint. Gli obiettivi e la configurazione di Microsoft 365 dell'organizzazione determineranno il modo in cui è possibile sfruttare e combinare le app di Microsoft 365 per ospitare gli eventi live.

Gli eventi live consentono ai partecipanti di ricevere notifiche e di partecipare in tempo reale, con video ad alta definizione e discussioni interattive su Teams o Yammer sul Web, dispositivi mobili e desktop. Dopo un evento, è facile rendere disponibile la registrazione in una pagina di un evento in SharePoint. La registrazione viene trascritta automaticamente in Stream e rileva le i cambi di relatori e argomenti, semplificando la ricerca del contenuto per un secondo momento.

Queste funzionalità diventano particolarmente importanti se si considerano i dipendenti che si trovano in paesi con fusi orari diversi o non sono in grado di partecipare agli eventi live. Mantenere la conversazione, in modo che tutti gli utenti si sentano ancora connessi ai leader e ai colleghi dopo l'evento, che è un ottimo metodo per superare i confini geografici e aziendali.

Altre informazioni sugli eventi live in Microsoft 365 Apps.

Vantaggi dell'uso delle funzionalità degli eventi live in SharePoint, Teams, Yammer e Stream:

Il coinvolgimento dei dipendenti è un fattore determinante per la soddisfazione, la lealtà e la produttività sul posto di lavoro in qualsiasi organizzazione. Gli eventi live interattivi consentono ai coordinatori del programma di comunicare efficacemente aggiornamenti aziendali, opportunità di formazione e annunci in modo da influire sulle vite quotidiane dei dipendenti e favorire la collaborazione continuativa e la condivisione delle conoscenze.

- **Raggiungere grandi gruppi di destinatari con video e discussioni interattive**. I visualizzatori possono partecipare all'evento indipendentemente dalla posizione dell'ufficio o se lavorano da casa.
- Condividere lo schermo o condividere il palcoscenico. È possibile condividere facilmente i contenuti del desktop o della webcam con gli eventi live. Per gli eventi di alto profilo, connettersi a fotocamere professionali, più fonti di contenuto e altro ancora.
- **Consentire a tutti di partecipare.** Domande e risposte moderate dei partecipanti o un dialogo aperto che includa tutti i partecipanti fornisce più opzioni di interazione durante le trasmissioni.
- Guardare gli eventi registrati in qualsiasi momento con eventi su richiesta. Assicurarsi che gli utenti non perdano un evento con video su richiesta. Ora chiunque può recuperare rimettersi al passo e vedere trascrizioni, didascalie e le cronologie degli eventi del relatore per trovare i momenti che contano per loro.

Riepilogo delle app eventi live:

Gli obiettivi e la configurazione di Microsoft 365 dell'organizzazione determineranno il modo in cui è possibile sfruttare e combinare le app di Microsoft 365 per ospitare gli eventi live.

Teams: se si vuole consentire al gruppo di destinatari di visualizzare l'evento in Microsoft Teams, è possibile creare l'evento in modo che i visualizzatori possano partecipare al video e guardarlo da Microsoft Teams. Yammer: se il pubblico già usa Yammer, è possibile creare eventi live e mostrarli direttamente su Yammer. In questo modo gli utenti possono partecipare alle discussioni live prima, durante e dopo l'evento. Stream: se non si vuole che gli utenti visualizzino l'evento in una delle due applicazioni, è possibile usare Stream.

Come scegliere quale app è ideale per l'evento live

Ci sono altre cose da prendere in considerazione oltre alla configurazione del tenant che determinerà le app selezionate in base al livello di coinvolgimento desiderato e ai criteri di governance dell'organizzazione. A seconda del servizio in cui si crea l'evento live e dal tipo di evento, sarà disponibile un set di funzionalità, come produttore, presentatore e visualizzatore dell'evento live.

Durante la pianificazione dell'evento, domandarsi e trovare le risposte alle seguenti domande:

- Quale applicazione usano gli utenti per partecipare agli eventi live e guardare i video?
- Quale dispositivo è probabile che gli utenti usino quando partecipano a un evento live o guardano un video?
- In che modo si vuole che gli spettatori interagiscano con i relatori degli eventi?
- Qual è la configurazione di produzione preferita?
- Quali sono i passaggi più adatti dopo l'evento?

Per altre informazioni, vedere differenze tra gli eventi live in Teams, Yammer e Stream per ottenere risposte a queste domande. Usare analisi del sito e dell'hub per ottenere maggiori informazioni su come gli utenti stanno interagendo con i contenuti di SharePoint per prendere decisioni.

Connessioni leadership

Riunisci l'organizzazione combinando i canali di comunicazione con le funzionalità degli eventi live di M365 su Stream, Yammer e Teams. Guardare come sfruttare SharePoint utilizzando l'esempio descritto nellaProcedura dettagliata guidata: creazione di un sito di leadership per l'organizzazione per creare siti che permettano di connettere gli spettatori con la leadership creando nuovi canali di comunicazione e una raccolta di video degli eventi registrati per vederli in un secondo momento.

Eventi a livello aziendale

I grandi eventi che includono tutti i dipendenti come i "dibattiti pubblici" o gli "incontri collettivi" sono scenari ideali per sfruttare un evento live. Durante la pianificazione di un evento live, assicurarsi prima di tutto che l'ambiente di Microsoft 365 sia impostato e configurato seguendo le indicazioni per ogni app nella sezione *amministratore*. Il ruolo di amministratore è responsabile di tutto il lavoro dietro le quinte che rende possibile l'evento e garantisce che l'evento live segua i criteri di sicurezza e conformità dell'organizzazione. A continuazione, maggiori informazioni sulla pianificazione e la produzione di eventi live nella sezione per i *produttori* e i *relatori*.

TEAMS	YAMMER	STREAM
Amministratore	Amministratore	Amministratore
TEAMS	YAMMER	STREAM
---	--	--
 Guida introduttiva per amministratori - prepararsi per gli eventi live di Microsoft Teams Impostare e configurare le impostazioni per gli eventi live in Teams per il tenant Iniziare a pianificare un evento live in Teams 	 Rivedere la panoramica degli eventi live di Yammer Comprendere le modifiche tra il nuovo Yammer e quello classico 	 Introduzione agli eventi live in Microsoft Stream. Creare un evento live Usare Microsoft Stream in Teams
Relatori e produttori	Relatori e produttori	Relatori e produttori
 Introduzione agli eventi live di Teams Informazioni su come produrre un evento Organizzare e pianificare un evento live Usare l'elenco di controllo dell'organizzatore di eventi live di Teams Gestire registrazioni e report 	 Organizzazione ed eventi in Yammer Rivedere il playbook dettagliato sull'ospitare un evento in Yammer Informazioni su come coinvolgere durante un evento in Yammer 	Usare le web part di Stream to aggiungere un video a una pagina di SharePoint

Creare un sito di leadership in SharePoint Online



Usare SharePoint per creare un luogo in cui l'organizzazione possa condividere notizie sulla leadership e registrazioni di eventi a livello aziendale. È possibile trarre ispirazione da un esempio dettagliato di come creare un sito di leadership per l'organizzazione.



In questo esempio viene descritta un'ottima soluzione per sfruttare le registrazioni degli eventi live su una pagina di SharePoint. Mostrare le registrazioni in una pagina usando la web part di Stream. Quindi, creare un elenco di collegamenti alle registrazioni precedenti usando i Collegamenti rapidi alle web part. Si consiglia di aggiungere la web part eventi al sito della leadership per condividere i prossimi eventi a livello aziendale con tutti i dipendenti.

Creare una cultura di inclusione

La tecnologia consente una portata molto più ampia in tutto il mondo e può essere utilizzata per mantenere le organizzazioni connesse. Sfruttare gli eventi live per promuovere una cultura dell'inclusione che assicuri che tutti i dipendenti possano creare una rete tra di loro, impegnarsi in discussioni collaborative e connettersi alla leadership. Vedere come sfruttare le funzionalità degli eventi live di Microsoft 365 e altri canali di comunicazione nelle pagine di SharePoint per aumentare la portata e il pubblico con contenuti importanti.



- Dare il benvenuto ai nuovi membri del team: fornire il Modello di onboarding dei nuovi dipendenti per creare un ambiente accogliente e inclusivo per i nuovi membri del team.
- Mantenere viva la conversazione con Yammer: le conversazioni in Yammer o le web part in evidenza abilitano i canali di comunicazione dinamici dove sono più necessari. Quando gli utenti pubblicano domande e ottengono risposte, altri utenti possono visualizzare le risposte e beneficiare delle conversazioni passate archiviate in Yammer.
- **Personalizzare l'esperienza di visualizzazione**: assicurarsi che i visualizzatori ottengano ciò di cui hanno bisogno quando ne hanno bisogno, con l'assegnazione di gruppi di destinatari per personalizzare l'esperienza attraverso collegamenti di navigazione, pagine e post di notizie.
- Fornire più opzioni linguistiche: usare siti di comunicazione multilingue e notizie se la propria organizzazione si estende su una popolazione diversificata per rendere i contenuti dei siti intranet disponibili in più lingue. Gli elementi dell'interfaccia utente, come la struttura di spostamento, il titolo e la descrizione del sito, possono essere visualizzati nella lingua preferita dell'utente. Inoltre, è possibile fornire nei siti di comunicazione pagine e post di notizie tradotti e visualizzati nella lingua preferita dell'utente.

Semplificare la comunicazione sul posto di lavoro

In Microsoft 365 sono disponibili diverse modalità di comunicazione, tramite posta elettronica, chat di Teams e conversazioni di Yammer. Conoscere il metodo da usare dipende dalla cultura della comunicazione dell'organizzazione. È importante sapere dove si trovano i visualizzatori. Usare i canali di comunicazione consolidati per connettere gli utenti nelle app e favorire la collaborazione e il coinvolgimento.

Notizie sull'organizzazione

Creare e condividere notizie in modo rapido usando le opzioni di layout rapido delle funzionalità di pubblicazione delle notizie predefinite e le web part di SharePoint, che distribuiscono dinamicamente le notizie nei siti. Leggere altre informazioni su come creare e condividere notizie in SharePoint. Usare la web part notizie nei siti di SharePoint e nelle pagine hub per condividere le fonti delle notizie nell'Intranet dell'organizzazione. Infine, creare e inviare una selezione di notizie per la messaggistica in stile notiziario che può essere condivisa in un'e-mail o in un messaggio del canale di Teams.

Mantenere un contenuto di alta qualità in SharePoint

Comprendere in che modo gli utenti stanno usando i contenuti, quali dispositivi vengono utilizzati in genere e quale contenuto è popolare visualizzando i dati di utilizzo per il sito di SharePoint. Usare approfondimenti contenuto per apportare modifiche alla strategia di comunicazione dell'organizzazione. Ad esempio, se si apprende che la maggior parte degli utenti leggono notizie su un dispositivo mobile la sera, è possibile pubblicare notizie la sera.

Per semplificare l'uso delle linee guida per l'utilizzo e la creazione del sito dell'organizzazione, è possibile semplificare la progettazione di siti e pagine in SharePoint. I modelli assicurano un'esperienza di progettazione e spostamento nell'Intranet coerente e consentono agli utenti di creare siti più rapidamente. Informazioni sulla creazione di modelli di pagina in SharePoint.

Aggiungere risorse a Teams

Conoscere gli utenti in cui si trovano. Se si sta già usando Teams, sono disponibili molte opzioni per condividere il contenuto tra le app in Teams aggiungendo risorse come schede in Teams o condividendo un messaggio in un canale. Aggiungere una pagina o un elenco di SharePoint come una scheda in Teams o aggiungere una pagina di Yammer come scheda in Teams per mantenere il contenuto e le comunicazioni per specifici reparti, team o progetti in un'unica posizione. Assicurarsi che i messaggi importanti vengano inviati ai gruppi di destinatari corretti inviando un'e-mail a un canale di Teams o inviando un annuncio a un canale di Teams. Infine, avvicinare la intranet dell'organizzazione alle risorse in Teams creando un'app del portale intranet da un sito o una pagina di SharePoint.

Altre risorse di comunicazione sul posto di lavoro

Roundtable: migrazione da Skype meeting broadcast agli eventi live in Microsoft 365 Apps

Come i responsabili possono riunire i dipendenti durante COVID-19

Trasformare comunicazioni, riunioni aziendali e corsi di formazione

Altre informazioni sugli eventi live in Microsoft 365 Apps

Scanner di modernizzazione di SharePoint

Panoramica della governance di SharePoint

25/03/2021 • 3 minutes to read

La governance è l'insieme di criteri, ruoli, responsabilità e processi che controllano il modo in cui le divisioni aziendali e i team IT dell'organizzazione lavorano insieme per raggiungere i propri obiettivi. È consigliabile considerare innanzitutto la governance quando si inizia a usare SharePoint. L'implementazione anticipata di un piano di governance può aiutare l'organizzazione a rimanere conforme ai processi e alle normative aziendali.

Due dei principali modi in cui SharePoint viene utilizzato in un'organizzazione sono i *siti Intranet e* la *collaborazione.* Per un'occhiata alla governance in queste due aree, vedere Planning intranet governance e Overview of collaboration governance in Microsoft 365.

Risorse

Utilizzare queste risorse per esplorare ulteriormente la governance in Microsoft SharePoint e i servizi correlati.

SharePoint

- Gestire la creazione di siti per SharePoint in Microsoft 365
- Panoramica delle progettazioni di siti di SharePoint & script del sito
- Informazioni sui criteri di conservazione
- Gestione dei siti nella nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint

Servizi correlati

SharePoint è strettamente integrato con altri servizi di Microsoft 365, tra cui Gruppi di Microsoft 365, Teams e Yammer. È importante pensare alla governance di SharePoint in modo che sia inclusivo di questi altri servizi. Microsoft 365 include un'ampia gamma di opzioni per abilitare i criteri di governance tra SharePoint e i servizi correlati, tra cui Teams, Planner, Stream, Outlook, Yammer e i gruppi di Microsoft 365.

Per informazioni su come le funzionalità di governance di SharePoint si sovrappongono ad altri servizi di Microsoft 365, vedere:

- Interazioni delle impostazioni tra i gruppi di Microsoft 365 e SharePoint
- Interazioni delle impostazioni tra Microsoft 365 Groups, Teams e SharePoint

Per indicazioni sul ciclo di vita per i siti di SharePoint insieme ai servizi di Microsoft 365 correlati, vedere:

- Pianificare la governance dell'organizzazione e del ciclo di vita per i gruppi di Microsoft 365 e Microsoft Teams
- Opzioni di fine ciclo di vita per gruppi, team e Yammer

Argomenti correlati

Gestire chi può creare gruppi in Microsoft 365

Report di Microsoft 365 nell'interfaccia di amministrazione - Gruppi di Microsoft 365

Creare un ambiente di condivisione guest sicuro

Limitare l'esposizione accidentale ai file durante la condivisione con persone esterne all'organizzazione

Creare linee guida per l'utilizzo del sito

31/03/2021 • 9 minutes to read

Utilizzando la procedura seguente come modello, creare linee guida personalizzate per i proprietari dei siti di SharePoint su come i siti vengono impostati e gestiti nell'organizzazione. In ogni sezione vengono fornite indicazioni su cosa includere, testo di esempio per iniziare e collegamenti a risorse per ulteriori informazioni su ogni area.

Scaricare il PDF



Linee guida:

• Fornisci una breve introduzione per inquadrare le linee guida. Se si dispone di criteri di utilizzo delle risorse digitali o aziendali più ampi, collegarlo se si applica anche ai siti di SharePoint.

Testo di esempio:

Un sito di SharePoint è progettato per essere uno strumento potente per la collaborazione e la comunicazione in team. [enter your IT/productivity service org] administers the Microsoft 365 service your site is built on. L'obiettivo è semplificare la realizzazione degli obiettivi aziendali.



Linee guida:

• Fornire istruzioni generali per i criteri che si desidera che gli utenti seguano. Questi possono includere gli usi aziendali chiave definiti per i siti, i criteri di comunicazione interni o le linee guida per la sicurezza e la privacy.

Risorse:

- Pianificare il sito di SharePoint
- Guida all'esperienza moderna di SharePoint

Testo di esempio:

Ecco alcuni aspetti da tenere presenti durante l'utilizzo dei siti di SharePoint. Fare riferimento a [*inserire il nome dell'organizzazione*] criteri di utilizzo delle risorse aziendali. Questi criteri si applicano a tutti gli utilizzi dei siti di SharePoint.



Linee guida:

- Fornire indicazioni procedurali di base. Come si ottiene un sito di SharePoint? Potrebbe essere tramite il collegamento "Crea sito" nella pagina iniziale di SharePoint oppure potrebbe essere necessario un processo di provisioning univoco per l'organizzazione.
- Se si dispone di modelli di sito specifici che devono essere selezionati dai proprietari dei siti quando creano i propri siti, includere tali informazioni in questa sezione.
- Includere informazioni sulle soluzioni di provisioning personalizzate.
- Esistono requisiti di proprietà o classificazione dei siti implementati dall'organizzazione?

• Quando si configura il sito, è importante selezionare il livello di classificazione del sito appropriato. Includere riferimenti o collegamenti alle linee guida per la classificazione dei dati dell'organizzazione.

Risorse:

- Gestire la creazione di siti in SharePoint
- Suggerimenti per i criteri per la protezione di file e siti di SharePoint
- Soluzioni di personalizzazione e provisioning dei siti per SharePoint

Testo di esempio:

l siti possono essere creati tramite il collegamento "Crea sito" all'indirizzo [inserire il collegamento di SharePoint].

Nell'organizzazione dovrebbero essere presenti due proprietari di siti che sono entrambi dipendenti a tempo pieno.

Quando si configura il sito, è importante selezionare il livello di classificazione del sito appropriato. [Inserire un collegamento alle linee guida per la classificazione dei dati dell'organizzazione].

Progettazioni e personalizzazioni del sito

Linee guida:

- Fornire informazioni sulle linee guida per la progettazione. L'organizzazione dispone o consente temi personalizzati? Oppure si leve con le opzioni predefinite?
- Si dispone di modelli o web part specifici che si desidera utilizzare per i proprietari dei siti? Spiega questi in modo che comprenda perché e come.
- L'organizzazione consente script e componenti aggiuntivi personalizzati?
- È consigliabile creare un modo per i proprietari dei siti di interagire con il team quando desiderano personalizzare un sito. Configurare una categoria o un modulo di ticket di servizio per semplificare il contatto.

Risorse:

- Gestire la creazione di siti
- Panoramica dei modelli di sito di SharePoint
- Pianificare personalizzazioni, soluzioni e app per SharePoint

Testo di esempio:

È importante che il sito soddisfi le esigenze aziendali. Se devi creare un componente aggiuntivo personalizzato o distribuire un'app a uso intensivo di risorse, collaborare con il team interno. Per ulteriori informazioni, contattare [inserire informazioni su come contattare il team IT].

Linee guida per la condivisione

Linee guida:

• Fornire informazioni sul modo in cui l'organizzazione ha configurato la condivisione. Se le impostazioni sono state modificate rispetto alle impostazioni predefinite, è possibile indicare ai proprietari dei siti quali sono le impostazioni di condivisione per l'organizzazione, inclusa la condivisione esterna.

Risorse:

• Pianificare la strategia di autorizzazioni

Testo di esempio:

Il sito e il relativo contenuto possono essere condivisi internamente all'interno dell'organizzazione o esternamente con i clienti o i partner.

In quanto proprietario del sito, riceverai richieste di accesso quando un utente condivide il sito. È possibile approvare o rifiutare tutte le richieste inviate.



Linee guida:

• Fornire informazioni sulle linee guida o sui limiti di archiviazione del sito (se vengono gestiti manualmente). Indicare ai proprietari del sito se si dispone di un processo e di un criterio per la richiesta di ulteriori informazioni.

Risorse:

• Gestire i limiti di archiviazione dei siti

Testo di esempio:

Il sito consente _____ MB/GB di spazio di archiviazione. Ti invogli a rimuovere i file e i contenuti non più necessari.

Gestione dell'accesso

Linee guida:

• Fornire informazioni dettagliate sull'accesso al sito. Quali sono i processi e i criteri per la gestione dell'accesso al sito? Che livello di controllo hanno i proprietari dei siti? Se si gestisce l'accesso per conto dei proprietari del sito, invii loro informazioni che le autorizzazioni del sito verranno esaminate regolarmente per mantenerle in linea con i criteri dell'organizzazione. Spiegare come verranno comunicate le modifiche alle autorizzazioni.

Risorse:

• Proteggere siti e file di SharePoint

Testo di esempio:

Pianificare l'esame regolare delle autorizzazioni del sito e impostare il livello di accesso in modo appropriato.

Criteri relativi al ciclo di vita del sito

Linee guida:

- Fornire i criteri relativi al ciclo di vita dell'organizzazione per i siti. L'organizzazione imposta le scadenze dei siti automaticamente o con un processo gestito? Impostare i criteri di scadenza del gruppo di Microsoft 365 che influiscono sui siti del team di SharePoint? In modo che i proprietari del sito sappiano quando scade il sito, come riceveranno una notifica, cosa accadrà e cosa devono fare per estendere il sito.
- L'impostazione di questo criterio richiede le autorizzazioni di amministratore globale di Microsoft 365.
- L'organizzazione adotta misure aggiuntive relative al backup e al ripristino del sito? In modo che i proprietari del sito sappiano per quanto tempo è disponibile il backup e, se necessario, come ripristinare un sito.

Risorse:

• Criteri di scadenza gruppo di Microsoft 365

Introduzione all'architettura delle informazioni di SharePoint

25/03/2021 • 27 minutes to read

Un'architettura delle informazioni ben pianificata ed eseguita è un prerequisito per una rete intranet, un hub o un sito intelligente e ad alte prestazioni. Il primo passo più importante nella pianificazione di un'architettura delle informazioni efficace è comprendere gli utenti e aiutarli a trovare ciò di cui hanno bisogno per completare le attività nel modo migliore per loro.

L'architettura delle informazioni consente anche di migliorare l'adozione, la soddisfazione e la produttività degli utenti riducendo i costi IT, il sovraccarico di informazioni e minimizzando i rischi di conformità e sicurezza.

Contenuto dell'articolo:

- Informazioni sui principali elementi dell'architettura delle informazioni
- Rivedere i diversi ruoli coinvolti nell'implementazione dell'architettura delle informazioni
- Comprendere i diversi livelli di architettura delle informazioni: globale, hub e locale
- Esplorare i blocchi predefiniti dell'architettura delle informazioni di SharePoint

Elementi dell'architettura delle informazioni in SharePoint

L'architettura delle informazioni riguarda il modo in cui gli utenti organizzano ed etichettano i contenuti e il modo in cui i visitatori interagiscono con il contenuto per portare a termine il lavoro. Ciò include elementi come spostamento, ricerca, gerarchia del sito, tassonomia e sicurezza. L'architettura moderna delle informazioni di SharePoint si occupa anche di come garantire che il contenuto appropriato arrivi alle persone giuste e segua le normative sulla conformità dei contenuti dell'organizzazione.

L'architettura dell'informazione copre 6 elementi principali relativi alla ricerca di percorsi in SharePoint:

- Struttura di spostamento globale: considerato il livello più alto di spostamento nel tenant di SharePoint. Riguarda il modo in cui si strutturano i siti in modo che gli utenti possano trovare il contenuto, incluso il sito principale della rete intranet.
- Struttura e organizzazione dell'hub: gli hub consentono di raggruppare argomenti, attività e contenuti simili.
- Struttura di spostamento di pagine e siti locali: modalità di organizzazione dei contenuti su ogni sito e pagina in modo che gli utenti possano continuare a spostarsi o utilizzare i contenuti in modo efficace.
- Architettura dei metadati: i metadati influiscono sulla struttura di ricerca e navigazione, nonché sui criteri di conformità e conservazione.
- Esperienze di ricerca: il modo in cui gli utenti possono utilizzare l'architettura delle informazioni, oltre a sfogliarla.
- Esperienze di contenuto personalizzate: il modo in cui un contenuto specifico è mirato a determinati utenti e gruppi di utenti.

La progettazione della struttura ottimale per hub, siti e pagine richiede un'adeguata pianificazione. Richiede inoltre conoscenza del dominio, del contenuto, della comprensione dell'esperienza utente, della consapevolezza degli approcci di progettazione e delle procedure consigliate in Microsoft SharePoint. ma anche con un buon progetto, la sua realizzazione è un processo in continua evoluzione. Nel corso del tempo le organizzazioni cambiano, cambiano le persone e cambiano anche i progetti. Nel corso del tempo si impareranno a conoscere gli utenti, il che consentirà di modificare il contenuto in modo da renderli più individuabile.

Comprendere il proprio ruolo e come collaborare

L'architettura delle informazioni per l'organizzazione sarà più efficace collaborando con molti tipi di ruoli coinvolti nella rete intranet come: proprietari di reti intranet, proprietari di dipartimenti aziendali, amministratori IT e proprietari di hub, solo per citarne alcuni. Ulteriori informazioni su come ogni ruolo svolga la propria parte nella pianificazione, implementazione e gestione della manutenzione regolare per l'architettura delle informazioni dell'organizzazione.



Proprietari intranet dell'organizzazione: i proprietari della rete intranet dell'organizzazione sono costituiti da una combinazione di responsabili delle decisioni e funzioni lavorative che consentono di gestire la direzione e il coordinamento complessivi dell'intranet dell'organizzazione. I proprietari della rete intranet dell'organizzazione collaborano con i proprietari (reparti) e gli amministratori IT per stabilire lo spostamento a livello di hub e globale. I proprietari della rete intranet dell'organizzazione dedicheranno la maggior parte del loro tempo alla pianificazione e all'implementazione dello spostamento a livello di hub e globale.

Proprietari di dipartimenti aziendali: i proprietari di dipartimenti aziendali rappresentano vaste aree dell'organizzazione, come risorse umane, marketing e ingegneria. I proprietari di dipartimenti aziendali collaborano con i proprietari della rete intranet dell'organizzazione per assicurare che il comparto di attività dell'impresa sia ben rappresentato nella struttura di spostamento globale e hub. I proprietari della rete intranet dell'organizzazione per garantire che le esigenze aziendali e degli utenti siano soddisfatte.

Amministratori IT: gli amministratori IT collaborano con i proprietari della rete intranet dell'organizzazione e dei dipartimenti aziendali per implementare una struttura di spostamento di alto livello, come l'implementazione della pagina iniziale e degli hub. Gli amministratori IT aiutano anche a implementare determinati criteri di governance relativi alla creazione e uso del sito. Gli amministratori IT sono coinvolti nella pianificazione, implementazione e manutenzione dell'architettura delle informazioni man mano che il business cambia e cresce. Proprietari di hub: i proprietari di hub gestiscono i contenuti a livello di hub, il marchio, le autorizzazioni e gli elementi di spostamento per l'hub nella rete intranet dell'organizzazione. I proprietari di hub collaborano con i proprietari di dipartimenti aziendali e gli amministratori IT per pianificare, creare e gestire gli hub durante tutto il ciclo di vita dell'architettura della rete intranet dell'organizzazione.

Proprietari del sito: i proprietari del sito gestiscono il contenuto, il marchio, le autorizzazioni e lo spostamento a livello di sito. A seconda delle esigenze dell'azienda e degli utenti, i proprietari del sito possono associare i propri siti agli hub se il proprietario dell'hub lo consente.

Creatori di contenuti: i creatori di contenuti sono responsabili dell'aggiornamento dei contenuti del sito e della pubblicazione delle notizie. Ai creatori di contenuti deve essere assegnato un livello di autorizzazione di membro del sito per apportare modifiche a siti e pagine. I creatori di contenuti collaborano con i proprietari dei

siti durante le fasi di implementazione e gestione.

Consumatori di contenuto: i consumatori di contenuto non sono rappresentati nei conteggi come chiunque utilizzi e visualizzi i contenuti nei tre livelli di navigazione. I proprietari della rete intranet, di dipartimenti aziendali, hub e siti devono interagire regolarmente con il consumatore di contenuti, soprattutto durante il processo di pianificazione, per garantire che il contenuto appropriato sia reperibile e utilizzabile.

Principio essenziale: il mondo è piatto

L'architettura classica di SharePoint è in genere realizzata usando un sistema gerarchico di raccolte siti e siti secondari, con struttura di spostamento ereditata, autorizzazioni e progettazioni dei siti. Una volta realizzata può essere poco flessibile e difficile da gestire. Nell'esperienza moderna di SharePoint, i siti secondari non sono consigliabili. Nel nuovo mondo non gerarchico di SharePoint, è preferibile creare un sito distinto per ogni argomento, attività o unità di lavoro. Questo consentirà di distribuire facilmente la gestione e la responsabilità di ogni raccolta di contenuti e di supportare la possibilità di spostare i siti all'interno della struttura di spostamento senza interrompere i collegamenti. Inoltre, se un argomento non serve più è possibile archiviare o eliminare facilmente un sito con un impatto minimo.

Nel nuovo mondo non gerarchico, sono disponibili vari modi di connettere i siti e i contenuti tra loro, come parte del toolkit di architettura delle informazioni:

- Usare le web part roll up, ad esempio Notizie, Contenuto evidenziato o Siti per visualizzate i contenuti in modo dinamico da altri siti nel sito esistente.
- Usare collegamenti ipertestuali incorporati per fornire altri dettagli su un argomento per offrire maggiori informazioni all'utente, come indicato nel punto precedente.
- Aggiungere collegamenti espliciti ai siti correlati nella struttura di spostamento del sito.
- Connettere le famiglie di siti correlati usando gli hub.

Livelli di spostamento

Esistono tre livelli di spostamento da considerare per l'esperienza moderna di SharePoint:



- Spostamento globale per l'intera raccolta di siti che costituiscono la rete Intranet
- Spostamento nell'hub per gruppi di siti correlati
- Spostamento locale di un singolo sito

Struttura di spostamento globale

Molte reti Intranet includono una barra di spostamento superiore che viene mantenuta in ogni sito. La struttura di spostamento globale consente di creare un'immagine generale della struttura della Intranet che connette visivamente tutti i siti, i contenuti e gli strumenti utili ai visitatori per il proprio lavoro. Ogni organizzazione ha differenti requisiti su cosa è necessario aggiungere alla navigazione globale, tuttavia alcune categorie di etichette spesso includono concetti come ad esempio:

- Home
- Informazioni sulla società
- Notizie
- Lavorare con noi/Risorse di lavoro/Servizi amministrativi/Amministrazione
- Operazioni/Servizi operativi
- Retribuzione e fringe benefit
- Possibilità di carriera
- Sedi
- Criteri e procedure/Strumenti e risorse/Sicurezza

L'obiettivo della struttura di spostamento globale è quello di facilitare l'esplorazione dei contenuti, ma poiché lo spazio disponibile per i collegamenti è limitato, i collegamenti globali solitamente puntano alle principali pagine di spostamento di categoria, collegamenti secondari o esperienze di mega menu per stimolare i visitatori a esplorare i contenuti individualmente secondo le necessità. Poiché il contesto di spostamento globale deve essere ampio, è un'operazione complessa creare etichette complete e utili. Se si prevede di implementare lo spostamento globale, è necessario testare l'esplorazione proposta per assicurarsi che risuoni con gli utenti.

L'esplorazione globale è abilitata con la barra dell'app Di SharePoint nel sito principale. Sarà necessario disporre di un sito principale per abilitare l'esplorazione globale. L'esplorazione globale viene visualizzata sul lato sinistro di ogni sito e pagina.

Spostamento nell'hub

Gli hub di SharePoint consentono di organizzare i siti correlati in base a progetto, reparto, divisione, area geografica o concetto. Gli hub semplificano l'individuazione di contenuto correlato, ad esempio notizie e altre attività del sito, l'applicazione di spostamenti comuni, la personalizzazione, la struttura del sito tra i siti associati e la ricerca in tutti i siti associati. Una delle decisioni importanti per la pianificazione degli hub è la pianificazione della struttura di spostamento.



Lo spostamento nell'hub viene visualizzato sopra la struttura di spostamento locale di ogni sito, immediatamente sotto la barra delle applicazioni, come mostrato nell'immagine precedente di questo articolo. La struttura di spostamento nell'hub viene stabilita nel sito che viene scelto per essere l'hub. Viene definita dal proprietario dell'hub e condivisa con tutti i siti associati.



Ogni sito può appartenere a un solo hub alla volta, tuttavia è possibile associare più hub in una combinazione di collegamenti di spostamento e hub associati, come parte dell'esperienza di spostamento. Per ulteriori informazioni, vedere Planning your SharePoint hubs.

Spostamento locale

La struttura di spostamento locale è la struttura statica che visitatori visualizzano in tutte le pagine del sito. Per i siti dei team, la struttura di spostamento locale viene visualizzata sul lato sinistro della pagina, nell'area definita "avvio veloce". Per i siti di comunicazione, la struttura di spostamento locale viene visualizzata nella parte superiore della pagina. L'esplorazione locale si trova in ogni pagina del sito. Crea un'esperienza persistente per consentire ai visitatori del sito di spostarsi avanti e indietro tra le pagine e il contenuto di ogni sito. Valutare come visitatori potrebbero esplorare i contenuti e usare la struttura di spostamento locale per facilitare tale esplorazione.

Esempio: un sito di viaggi potrebbe avere i seguenti collegamenti di spostamento che assistono i visitatori che

esplorano il sito dal punto di vista di "cosa è consentito fare?" oltre a quelli che esplorano dal punto di vista del processo del viaggio, ossia prima, durante e dopo il viaggio.

- Linee guida del viaggio
 - Aereo
 - Auto
 - Trasporti via terra
 - Hotel
 - Treno
- Prima di partire
 - Approvazione del viaggio
 - Servizio di prenotazione
- Durante il viaggio
 - Sicurezza in viaggio
 - Modifiche itinerario
- Al rientro
 - Nota spese
 - Relazione di viaggio

Dove verranno visualizzati gli elementi di spostamento locale:

Spostamento nel sito del team



Spostamento nel sito di comunicazione



Siti

La rete Intranet e i portali saranno costituiti da siti del team e siti di comunicazione che forniscono un ulteriore accesso alle pagine, agli elenchi e alle raccolte del sito.

Un componente dei siti del team di SharePoint moderno che semplifica l'implementazione e la manutenzione dell'architettura delle informazioni sono i gruppi di Microsoft 365. I gruppi di Microsoft 365 offrono un servizio di appartenenza che consente autorizzazioni hub e siti semplici, nonché funzionalità aggiuntive per i siti del team di SharePoint e Microsoft Teams. Con i gruppi di Microsoft 365 è possibile concedere a un gruppo di utenti l'accesso a una raccolta di risorse di collaborazione come Planner, OneNote, i siti del team di SharePoint e altro ancora. I gruppi M365 possono essere usati solo nei siti del team di SharePoint.

Pagine

Le pagine all'interno del team o dei siti di comunicazione offrono l'opportunità di usare web part dinamiche che aggiornano automaticamente il contenuto di altri siti e pagine come notizie, contenuto evidenziato o web part di siti. Ogni pagina di ciascun sito racconta una storia al lettore.

I siti includono generalmente tre tipi di pagine:

- La **home page** dove sarà disponibile una panoramica dei contenuti e introdurrà l'utente alle informazioni contenute.
- Le **pagine di navigazione** che forniscono opzioni o informazioni di riepilogo per l'utente che faciliteranno il raggiungimento delle posizioni successive.
- Le pagine di destinazione che rappresentano il punto di arrivo del percorso dell'utente,. È qui che è
 necessario presentate le informazioni da leggere, stampare o scaricare. Se è presente una grande quantità di
 informazioni nella pagina di destinazione o se si vogliono fornire spiegazioni aggiuntive per i vari argomenti,
 è possibile creare una pagina ausiliaria.

Poiché la maggior parte dei lettori non legge ogni parola su una pagina web o addirittura non scorre fino in fondo, è necessario prestare attenzione al modo in cui si presentano le informazioni su ciascuna pagina. Assicurarsi di inserire le informazioni principali, ossia quelle che i lettori devono leggere perché la comunicazione sia efficace, nella parte superiore della pagina. Nel resto della pagina, è possibile aggiungere altre informazioni utili ma non essenziali. Prendere in considerazione la possibilità di scrivere il riepilogo o la conclusione in alto invece che alla fine. Usare sezioni, titoli e punti elenco per facilitare la lettura delle pagine. Per altre informazioni, vedere Aggiungere sezioni e colonne nella pagina moderna di SharePoint.

Elementi di spostamento

Gli elementi di spostamento sono stili dei menu, ad esempio il megamenu, il menu a tendina e i menu di piè di pagina. Gli elementi secondari di spostamento includono i collegamenti in linea e i pulsanti.



Elementi di personalizzazione

Assegnazione gruppi di destinatari: l'assegnazione di gruppi di destinatari consente di indirizzare il contenuto più rilevante ai gruppo di destinatari più appropriati. Abilitando l'assegnazione di gruppi di destinatari, verranno attribuiti priorità a specifici contenuti a gruppi di destinatari specifici tramite Web part di SharePoint, raccolte pagine e collegamenti di spostamento.

News ··· Brand ··· Brand ··· Executive Corner ··· HR ··· Benefits @ Contoso ··· Give @ Contoso ··· Learn @ Contoso ··· Operations ··· Sales & Marketing ··· Campaigns & Events ···	Edit hub navigation	1
Brand ··· Executive Corner ··· HR ··· Benefits @ Contoso ··· Give @ Contoso ··· Learn @ Contoso ··· Operations ··· Sales & Marketing ··· Campaigns & Events ···	News	
Executive Corner ··· HR ··· Benefits @ Contoso ··· Give @ Contoso ··· Learn @ Contoso ··· Operations ··· Sales & Marketing ··· Campaigns & Events ···	Brand	
HR ···· Benefits @ Contoso ···· Give @ Contoso ···· Learn @ Contoso ···· Operations ···· Sales & Marketing ···· Campaigns & Events ····	Executive Corner	
Benefits @ Contoso ··· Give @ Contoso ··· Learn @ Contoso ··· Operations ··· Sales & Marketing ··· Campaigns & Events ···	HR	
Give @ Contoso ···· Learn @ Contoso ···· Operations ···· Sales & Marketing ···· Campaigns & Events ····	Benefits @ Contoso	
Learn @ Contoso ··· Operations ··· Sales & Marketing ··· Campaigns & Events ··· Enable site navigation ···	Give @ Contoso	
Operations ···· Sales & Marketing ···· Campaigns & Events ···· Enable site navigation	Learn @ Contoso	
Sales & Marketing ···· Campaigns & Events ···· Enable site navigation	Operations	
Campaigns & Events	Sales & Marketing	
Enable site navigation	Campaigns & Events	
audience targeting () On	Enable site navigation audience targeting () On	

Barriere informative: le barriere informative sono criteri in Microsoft 365 che un amministratore della conformità può configurare per impedire agli utenti di comunicare e collaborare tra loro. Ciò è utile se, ad esempio, una divisione gestisce informazioni che non dovrebbero essere condivise con altre divisioni specifiche o se è necessario impedire o isolare una divisione dalla collaborazione con tutti gli utenti esterni alla divisione. Le barriere informative sono spesso utilizzate in settori altamente regolamentati e in quelli con requisiti di conformità, come quello finanziario, legale e governativo.

Considerazioni multilingue: se l'organizzazione si estende su una popolazione diversificata, potresti voler rendere disponibile il contenuto dei siti della rete intranet in più lingue. Gli elementi dell'interfaccia utente, come la struttura di spostamento, il titolo e la descrizione del sito, possono essere visualizzati nella lingua preferita dell'utente. Inoltre, è possibile fornire nei siti di comunicazione pagine e post di notizie tradotti e visualizzati nella lingua preferita nella lingua preferita dell'utente.

Per mostrare il nome del sito, lo spostamento e il piè di pagina nelle diverse lingue rese disponibili, ciascun elemento deve essere tradotto manualmente. Ad esempio, si supponga di aver creato un sito di comunicazione che ha come lingua predefinita l'inglese e di aver abilitato il sito per la lingua spagnola e quella tedesca. Quando si crea un sito, è possibile configurarne il nome e la descrizione nella lingua predefinita, in questo caso l'inglese. È anche possibile aggiornare il nome e la descrizione del sito dopo la creazione. Quindi, creare i nodi di spostamento e il contenuto del piè di pagina in inglese.

Dopo la configurazione del sito in inglese, un utente con lo spagnolo come lingua personale preferita eseguirà la modifica e la traduzione manuale del titolo, della descrizione, della struttura di spostamento e del contenuto del piè di pagina in spagnolo. Gli utenti che hanno la lingua tedesca come preferenza personale procederanno similmente per il tedesco. Una volta tradotto il contenuto, verrà visualizzato per tutti gli utenti di quelle lingue preferite.

Architettura dei metadati

Le colonne e i tipi di contenuto sono i due elementi di metadati più importanti da usare per organizzare i documenti e le pagine del sito di SharePoint. I metadata consentono agli utenti di filtrare e ordinare i contenuti all'interno di un elenco o di una raccolta, ma consentono anche di eseguire le ricerche. È anche possibile impiegare le colonne nella Raccolta pagine del sito per connettere in modo dinamico le pagine correlate in base ai metadati condivisi, tramite le Web part Contenuto evidenziato.

Le cartelle sono un altro modo per organizzare i contenuti dei documenti, ma le cartelle sono una struttura fisica con una flessibilità limitata. Le cartelle non sono necessariamente inappropriate, ma possono aiutare a gestire le prestazioni e la sicurezza nelle raccolte documenti; tuttavia le strutture delle cartelle con più livelli di annidamento creano difficoltà di individuabilità significative per gli utenti e devono essere evitate. Ogni sito include una raccolta documenti, ma non si è limitati a una sola raccolta. Anziché usare una raccolta Documenti predefinita nei siti della Intranet, è consigliabile aggiungere raccolte per argomenti specifici e aggiungere colonne del sito per organizzare i contenuti all'interno delle raccolte per evitare di creare più livelli di annidamento delle cartelle.

Esperienze di ricerca

La ricerca sfrutta gli investimenti nell'architettura delle informazioni per consentire agli utenti di trovare i contenuti quando non ne conoscono la posizione nell'architettura. Inoltre, consente di individuare i contenuti che potrebbero non essere noti.

È possibile aiutare gli utenti a individuare i contenuti e a migliorare i risultati della ricerca sfruttando diverse funzionalità di ricerca, tra cui acronimi, segnalibri, domande e risposte, planimetrie piani e percorsi. Per altre informazioni, vedere Semplificare la ricerca dei contenuti e Esperienze di ricerca in SharePoint.

Successiva: informazioni sui principi dell'architettura delle informazioni di SharePoint

Architettura delle informazioni in SharePoint moderno

16/03/2021 • 17 minutes to read

I siti di SharePoint più efficaci consentono ai visitatori di trovare le informazioni rapidamente, in modo da prendere decisioni appropriate, conoscere la situazione corrente, accedere agli strumenti utilizzati in modo frequente e interagire con i colleghi per risolvere problemi specifici.

Anche se la funzione di ricerca è disponibile, la maggior parte dei visitatori inizia l'esperienza sul Web esplorando. Questi schemi vengono mantenuti anche nei siti Web interni. Una buona esperienza di spostamento nel sito mostra ai visitatori un quadro completo delle informazioni disponibili e, insieme alla home page, forniscono una "storia" completa.

Contenuto dell'articolo:

- Comprendere i principi di base dell'architettura dell'informazione
- Ulteriori informazioni su come scrivere etichette e collegamenti efficaci
- Vedere come garantire che gli strumenti e i contenuti utilizzati di frequente siano individuabili

Obiettivi dell'architettura delle informazioni

È consigliabile pianificare il percorso di spostamento adottando sempre il punto di vista dell'utente. Pianificare una struttura di spostamento efficace implica considerare, non solo le informazioni che si desidera presentare, ma anche prevedere le informazioni che il visitatore desidera o ha bisogno di usare. Pertanto, l'organizzazione e l'applicazione delle etichette ai collegamenti di spostamento è fondamentale nell'ottica dell'usabilità e della reperibilità.

Esperienze di spostamento Intranet e del sito di successo consentono agli utenti di:

- **Trovare informazioni**: gli utenti hanno bisogno di trovare documenti, file e collegamenti che siano più rilevanti per il lavoro che svolgono senza perdere tempo a setacciare i contenuti. Assicurarsi di presentare prima solo le informazioni più importanti e con priorità alta.
- Agire: gli utenti in genere hanno in mente un'attività specifica quando visitano un sito. Assicurati che le attività comuni siano integrate nella struttura di spostamento come etichette e collegamenti in modo che possano essere facilmente identificate e accessibili.
- **Comprendere la struttura aziendale**: gli utenti dovrebbero essere in grado di avere un'idea di come è strutturata l'organizzazione a prima vista. Assicurarsi di incorporare la gerarchia e la struttura dello spostamento del sito e Intranet.

Organizzarsi

Non esiste un modo corretto di organizzare il collegamenti di spostamento. Si effettueranno scelte diverse in base al tipo di sito che si vuole creare e ai visitatori. L'organizzazione dei concetti può includere:

- Servizi
- Prodotti
- Attività
- Gruppi di destinatari (se i visitatori possono identificare chiaramente il gruppo a cui appartengono, ad esempio studenti o docenti)
- Aree o funzioni di competenza

Mentre si organizzano le esigenze degli utenti e aziendali, prendere in considerazione quanto segue:

- Come può l'architettura delle informazioni ridurre il carico cognitivo per gli utenti? Il carico cognitivo è la quantità di informazioni che una persona può elaborare in un dato momento. La gestione del carico cognitivo dell'utente aiuta a prevenire il sovraccarico di informazioni e sprecare tempo nella ricerca di risorse. Assicurarsi di comprendere le esigenze dei tuoi visitatori prima di implementare l'architettura delle informazioni.
- Qual è il corrente modello mentale degli utenti? I modelli mentali sono i modelli esistenti usati dagli utenti durante l'interazione con un sito Web o un'applicazione. Le informazioni sono più facili da individuare quando si trovano in una posizione che corrisponde al modello mentale dell'utente.
- In che modo l'architettura dell'informazione può aiutare gli utenti a prendere decisioni migliori e più efficienti? - Il processo decisionale può essere incredibilmente faticoso. Gli architetti dell'informazione possono aiutarci a prendere decisioni fornendo determinate informazioni nei momenti chiave.

La navigazione predefinita per tutti i siti di SharePoint include principalmente il tipo di contenuto. Per i siti di comunicazione, la struttura di spostamento predefinita include i documenti, le pagine e il contenuto del sito. Queste categorie sono utili durante la creazione del sito, ma solitamente non aggiungono valore per i visitatori, una volta che il sito è pronto per il lancio. Il motivo è che il consumatore di un sito di comunicazione in genere non è interessato al tipo di contenuto, ma piuttosto allo scopo o all'oggetto del contenuto. Per i siti di comunicazione, è consigliabile eliminare la struttura di spostamento pronta all'uso e sostituirla con qualcosa di più allineato con le istruzioni fornite nella sezione relativa allo spostamento locale di questa guida.

La struttura predefinita per i siti dei team include collegamenti ai servizi correlati forniti da Microsoft 365 per i team moderni, incluso un collegamento al blocco appunti condiviso e alle conversazioni del team di Outlook. Questi rappresentano le tipiche funzioni di cui hanno bisogno i team per collaborare in modo efficace e che gli utenti hanno difficoltà a reperire senza l'esperienza fornita dalla struttura di spostamento. È possibile integrare o perfezionare tali collegamenti per i siti dei team, tuttavia l'esperienza di spostamento predefinita è un buon punto di partenza. È più probabile riuscire a mantenere la maggior parte di questi collegamenti rispetto a un sito di comunicazione.

Dare priorità all'usabilità e alla reperibilità

L'obiettivo principale per pianificare lo spostamento è quello di rendere i siti utilizzabili e il loro contenuto individuabile. Il modo migliore per garantire che lo spostamento raggiunga l'obiettivo consiste nell'eseguire un test. Esistono diversi approcci convenienti da utilizzare per garantire l'efficacia di un progetto di struttura di spostamento, ad esempio:

- Ordinamento per scheda: principalmente utile per la pianificazione dello spostamento.
- Test di struttura: utile per verificare i percorsi di spostamento consigliati.
- Test di usabilità: scenari basati sulle attività utili per la verifica completa del sito e per lo spostamento nella pagina.

Queste due risorse offrono una panoramica sulle tecniche e sugli strumenti per verificare l'usabilità e la reperibilità della strategia di spostamento:

- Analisi usabilità
- Panoramica dei metodi di verifica

Scrivere etichette chiare e intuitive

Le parole usate per la spostamento sono importanti, non solo perché lo spazio è limitato, ma anche perché le etichette sono la guida per i visitatori verso un contenuto. Ogni etichetta è una promessa: se si seleziona questo collegamento si dovrebbero ricevere le informazioni necessarie.

Affinché le etichette mantengano le promesse, è necessario assicurarsi che siano:

- **Specifica**: indicare ai visitatori esattamente cosa troveranno quando selezionano il collegamento. Se la destinazione del collegamento include criteri e procedure, assicurarsi che l'etichetta includa entrambi i termini.
- **Completa**: descrivere il contenuto con la raccolta di etichette. Non sarà necessario creare un collegamento per ogni singola pagina o documento della struttura, ma la struttura di spostamento deve fornire un quadro completo del contenuto del sito.
- Concisa: mantenere le etichette brevi e mirate.
- Familiare: non creare parole nuove nelle etichette. Tenere sempre a mente i visitatori. Se si usa un termine sconosciuto, questo creerà confusione, con il risultato che i visitatori non troveranno ciò di cui hanno bisogno.
- Caricamento iniziale: assicurarsi che le etichette siano "leggibili". Ad esempio, dire Informazioni aziendali è meglio che dire Informazioni sull'azienda.
- Chiara: per quanto possibile, creare etichette che si escludano a vicenda, almeno per le categorie principali. È perfettamente accettabile avere un collegamento secondario visualizzato in più categorie, soprattutto se i visitatori si aspettano di trovarlo in più posizioni, ma è necessario poter distinguere facilmente le categorie principali l'una dall'altra.
- Mirata: non è consigliabile mostrare agli utenti i collegamenti ai siti privati a cui non hanno accesso. Se appropriato, usare le funzionalità di targeting dei destinatari affinché SharePoint assegni i collegamenti di spostamento ai visitatori per i quali funzioneranno. Considerare che esistono eccezioni a queste linee guida. Ad esempio, si può scegliere di usare la struttura di spostamento per facilitare agli utenti l'individuazione dei siti ai quali non hanno accesso oggi, ma a cui potrebbero avere accesso in futuro. Se si forniscono collegamenti per la navigazione ai siti privati, assicurarsi che il proprietario del sito sia a conoscenza che potrebbe ricevere numerose richieste di accesso!

Focalizzarsi sulle interazioni di destinazione del collegamento

Molte linee guida per l'usabilità consigliano di limitare l'apertura automatica di nuove finestre per i visitatori del sito. Nella maggior parte dei casi l'apertura di un collegamento nella stessa finestra consente ai visitatori di usare il pulsante Indietro per tornare al sito. Quando un visitatore vuole aprire un collegamento in una nuova finestra, le linee guida consigliano di consentire di scegliere questa possibilità facendo clic con il pulsante destro del mouse sul collegamento. Un'eccezione a questa regola è il consiglio di aprire sempre i documenti in una nuova finestra, per impedire agli utenti di chiudere inavvertitamente la finestra del browser chiudendo il documento.

Per impostazione predefinita, i collegamenti di spostamento nei siti moderni di SharePoint si aprono in un collegamento che punta a:

- una pagina o a un sito nello stesso tenant (nello stesso sito o in un altro sito): i collegamenti verranno aperti nella medesima scheda.
- un documento (nello stesso sito o sito diverso): i collegamenti verranno aperti in una nuova scheda.
- un sito oppure a un documento esterni (nel sito internet): i collegamenti verranno aperti in una nuova scheda.

Nei siti di SharePoint classici con le funzionalità di pubblicazione, è possibile scegliere di aprire i collegamenti in una nuova finestra. In questo modo è possibile considerare il contesto per i visitatori del sito e stabilire se può essere utile aprire un collegamento in una nuova finestra. Nei siti moderni di SharePoint non è possibile in alcun modo scegliere come aprire i collegamenti di spostamento. Questo significa che i collegamenti seguiranno le linee guida predefinite, ma comunque è necessario prestare particolare attenzione alle etichette dei collegamenti per assicurarsi che i visitatori sappiano che chiuderanno il sito selezionando il collegamento.

Assicurarsi che l'etichetta di navigazione descriva in modo accurato la destinazione, una posizione in un sito

completamente diverso o un'applicazione, e se il pulsante Indietro non funziona, è consigliabile usare un modo alternativo per visualizzare il collegamento, ad esempio il testo della Web part dove è possibile scegliere se aprire un collegamento in una nuova finestra.

Attualmente, solo la Web part testo consente di creare un collegamento ipertestuale e scegliere il modo in cui si apre il collegamento. Se si aggiunge un collegamento ipertestuale al testo, è possibile scegliere di aprirlo in una nuova scheda.

Testare usabilità e rintracciabilità con utenti reali

Dopo aver stabilito una struttura di base per le esperienze di spostamento a livello globale, hub o locale, è consigliabile testare il modello con utenti reali. Creare attività e chiedere agli utenti di completare le attività. Chiedere agli utenti di "riflettere a voce alta" mentre cercano informazioni e risorse. Verificare dove è possibile apportare miglioramenti, quindi implementare e testare nuovamente le modifiche. Pianificare di rivedere le esperienze di spostamento globale, hub e locale di base man mano che l'azienda cambia e cresce.

Ulteriori informazioni sulle nozioni di base di spostamento, ad esempio su come scrivere etichette efficaci, come testare la rintracciabilità e come utilizzare gli stili di menu.

Prossimo argomento: informazioni sui modelli ed esempi dell'architettura delle informazioni di SharePoint

Modelli ed esempi di architettura dell'informazione

25/03/2021 • 18 minutes to read

La struttura di spostamento rappresenta il modo più semplice per individuare i componenti, ossia menu, collegamenti, siti e pagine, che consentono agli utenti di comprendere come interagire con i siti e portali di SharePoint e quali tipi di informazioni sono disponibili. Le opzioni per l'implementare lo spostamento differiscono in base al framework dei siti e della rete intranet.

Contenuto dell'articolo:

- Informazioni sugli elementi dell'architettura delle informazioni in SharePoint
- Esplorare i modelli e gli scenari più comuni dell'architettura delle informazioni
- Usare i modelli e gli scenari come punto di partenza per la struttura di spostamento

Elementi di modellazione dell'architettura delle informazioni

Gli elementi dell'architettura delle informazioni sono componenti secondari alla struttura di spostamento che complementano i blocchi predefiniti. Quando si seleziona, si pianifica e si implementa lo spostamento per la struttura di spostamento globale, hub o locale, è opportuno considerare i componenti seguenti.

- Gerarchica del sito: usare hub e layout visivi per stabilire una gerarchia visiva
- Sicurezza: governance dei dati, amministrazione e privilegi di modifica
- Tassonomia: gestione record, requisiti di conformità

Modelli comuni per la struttura di spostamento

Il modo in cui si organizzano i siti e il contenuto dipenderà dalla composizione dell'organizzazione e dalle esigenze e dagli obiettivi degli utenti. Ad esempio, se si vuole consentire l'accesso a siti e documenti specifici agli operatori sul campo, si può decidere di ottimizzare la struttura di spostamento per un dispositivo mobile. Se l'obiettivo è quello di creare uno spazio di collaborazione per il team, è possibile progettare il sito del team di SharePoint in modo che sia allineato con Microsoft Teams.

Metodi comuni per organizzare la struttura di spostamento:

Per reparto



Vantaggi: la maggior parte degli utenti ha già un modello mentale consolidato per la struttura di spostamento suddiviso per reparto. Questo modello consente di ridimensionare organizzazioni di diversi tipi e dimensioni, ed è un metodo comune per organizzare e pianificare gli hub.

Considerazioni di governance: per le organizzazioni di grandi dimensioni, soprattutto quelle con uffici internazionali, può essere una sfida assicurarsi che le persone appropriate abbiano accesso ai contenuti giusti per motivi di sicurezza e conformità. Si consiglia di usare elementi di personalizzazione come barriere di informazioni e gruppi di destinatari per far emergere i contenuti indirizzati a gruppi di destinatari specifici.

Considerazioni sulla manutenzione: man mano che l'azienda cresce e i reparti e il team si spostano, sarà necessario aggiornare lo spostamento globale, hub e locale per riflettere i cambiamenti organizzativi.

In base alla posizione geografica



Vantaggi: Organizzare in base alla posizione geografica è un modo efficace per riunire persone di discipline simili per collaborare e creare una community. Per le organizzazioni di grandi dimensioni, e organizzazioni internazionali, la posizione può essere un fattore importante per gli utenti. Organizzare in base all'area geografica può essere importante quando determinati argomenti hanno leggi e mandati diversi a seconda dell'area geografica. Ad esempio, siti di gestione delle crisi o linee guida per le risorse umane.

Considerazioni sulla governance: molti dettagli di governance possono variare in base all'area geografica, ad esempio i criteri di creazione del sito, la conservazione dei dati e anche i criteri di archiviazione dei dati. Altre informazioni sull'esperienza multi-geografica e la configurazione multi-geografica.

Considerazioni sulla manutenzione: quando l'organizzazione sposta le sedi, la struttura di navigazione dovrà essere aggiornata con il fine di riflettere tali modifiche. Ci sono altre considerazioni multi-geografiche da pianificare quando si abilitano SharePoint, i gruppi di Microsoft 365 e altre app di Microsoft 365 a livello globale. L'esperienza multi-geografica consente alle aziende globali di controllare il paese o l'area geografica in cui vengono archiviate e gestite le risorse condivise come i siti del team di SharePoint, il contenuto dei gruppi di Office 365 (siti di SharePoint associati e cassette postali condivise).

Per attività o scenario



Vantaggi: organizzare per scenari all'interno della struttura di spostamento consente agli utenti di conoscere un concetto generale, ad esempio le pagine "chi siamo". Organizzare in base alle attività comuni e di uso frequente risulta utile allo stesso modo, ad esempio attività come "ottenere un rimborso" o "selezionare un piano sanitario".

Considerazioni sulla governance: questo stile di spostamento potrebbe attirare un ampio numero di utenti, a seconda del resto della struttura di spostamento. Con i siti ad alto volume si deve prestare particolare attenzione nel garantire che la prestazione della pagina sia gestita ottimizzando le dimensioni delle immagini e altri dettagli. Si consiglia di usare tattiche come la creazione di hub per organizzare le attività in base alle esigenze del reparto, semplificando la gestione dell'accesso alle pagine e dell'organizzazione.

Considerazioni sulla manutenzione: se le informazioni aziendali (leadership, posizioni e così via) diventano obsolete, è necessario aggiornare la struttura di spostamento.

Per portfolio



Vantaggi: talvolta il contenuto è meglio organizzato per tipo o portfolio, per visualizzare il contenuto in raggruppamenti naturali o per specifici gruppi di destinatari. Organizzare la struttura di spostamento per portfolio offre flessibilità man mano che l'azienda si espande e cresce.

Considerazioni di governance: per le organizzazioni di grandi dimensioni, soprattutto quelle con uffici internazionali, può essere una sfida assicurarsi che le persone appropriate abbiano accesso ai contenuti giusti per motivi di sicurezza e conformità. Si consiglia di usare elementi di personalizzazione come barriere di

informazioni e gruppi di destinatari per far emergere i contenuti indirizzati a gruppi di destinatari specifici.

Considerazioni sulla manutenzione: man mano che l'azienda e il portfolio crescono, la struttura di spostamento deve riflettere i cambiamenti organizzativi.

Scenari

Scenario 1: passare allo spostamento moderno da quello classico

Spostamento moderno



La Intranet è una componente in continua evoluzione, che occorrerà crescere e ridimensionare di pari passo con l'azienda. La spostamento intranet moderno differisce da quello classico nel senso che non è gerarchico: in SharePoint moderno, i siti secondari non sono consigliati. Nel nuovo mondo non gerarchico di SharePoint, è preferibile creare un sito distinto per ogni argomento o unità di lavoro. L'architettura classica di SharePoint è in genere realizzata usando un sistema gerarchico di raccolte siti e siti secondari, con struttura di spostamento ereditata, autorizzazioni e progettazioni dei siti. Una volta realizzata può essere poco flessibile e difficile da gestire.

Concentrarsi sull'integrare per prime le modifiche in senso moderno che avranno il massimo impatto per l'azienda. Pianificare e programmare l'implementazione delle modifiche e il modo in cui tenere traccia dell'avanzamento. Usare gli strumenti di analisi del sito per comprendere il comportamento degli utenti e raccoglierne il feedback nel tempo. Come iniziare Il passaggio alla spostamento moderno da quello classico di SharePoint è un processo che dipende dalle dimensioni dell'organizzazione e dalla complessità della configurazione del tenant. Di seguito sono elencate le linee guida generali e gli strumenti che è possibile usare per iniziare:

- Definire nuovi obiettivi aziendali intranet e scegliere scenari pilota
- Conoscere le esigenze degli utenti e trovare metodi per testare potenziali modelli
- Fare un inventario dei siti e dei siti secondari correnti
- Iniziare a pianificare gli hub e il sito principale raggruppando attività e contenuti ad alta priorità
- Rilasciare hub e siti associati in fasi
- Rivedere regolarmente le analisi dell'hub e del sito per tenere traccia del traffico della pagina e i contenuti popolari
- Apportare modifiche allo spostamento in base a ciò che si è appreso dai test e dalle analisi degli utenti

Scenario 2: prendere in considerazione la moderna configurazione di spostamento nell'hub



Associato all'hub e visualizzato in spostamento Hub

- Associato all'hub
- ······ Visualizzato nell'esplorazione hub ma non è associato all'hub

Esistono considerazioni speciali da fare per la pianificazione dello spostamento nell'hub. Un sito può essere:

- nello spostamento nell'hub ed essere associato a un hub.
- associato a un hub e non essere nello spostamento nell'hub.
- nello spostamento nell'hub e non essere associato a un hub.

Scenario 1: un sito può essere nello spostamento nell'hub e associato a un hub

Mostrare siti associati in un hub consente ai visitatori di individuare i siti all'interno della famiglia di hub e spostarsi facilmente tra e attraverso di essi". Aggiungere un sito associato allo spostamento hub visualizza la struttura organizzativa per la raccolta dei siti nello spostamento nell'hub. Tutti i siti nell'hub condividono lo stesso tema e lo spostamento contribuisce a definire l'identità della famiglia di hub visivamente e tramite l'interazione dei visitatori. I collegamenti hub possono trasferire a siti o pagine di contenuto o a una combinazione di entrambi, ma è consigliato seguire le procedure descritte per l'applicazione delle etichette ai collegamenti per garantire esperienze chiare e coerenti.

Quando si sceglie di visualizzare ogni sito associato (e hub associati) alla struttura di spostamento dell'hub, considerare se gli utenti persone che hanno accesso all'hub, possono avere anche accesso a ogni sito associato all'hub. Ad esempio, se si aggiungono collegamenti ai siti privati nella struttura di spostamento, si aumenta l'"individuabilità", che può essere una cosa positiva, se i proprietari dei siti privati sono preparati alle richieste di accesso. Tuttavia, si potrebbe nonvoler mostrare i siti con accesso limitato nella navigazione, se i proprietari non desiderano che il contenuto possa essere individuato.

Per fare in modo che i collegamenti di spostamento nell'hub mantengano le promesse, considerare le opzioni seguenti:

- Per i collegamenti che non devono essere visibili a tutti i visitatori, puntare il collegamento in modo che venga visualizzato solo per i gruppi di destinatari che hanno accesso al contenuto.
- Per i collegamenti individuabili ma con restrizioni, è consigliabile aggiungere all'etichetta la parola "con restrizioni", o "richiedi accesso", o "privato". È possibile avviare una conversazione con i proprietari dei siti per assicurarsi che siano pronti per le richieste di accesso potenzialmente più frequenti. Inoltre, è possibile aggiungere l'emoji "lucchetto" ai siti privati o con restrizioni.

Scenario 2: il sito è associato all'hub ma non visibile nello spostamento nell'hub

Nel caso si usi l'hub principalmente per condividere un tema comune o per la distribuzione di contenuti a utenti di siti privati, è consigliabile associare un sito all'hub, ma non mostrarlo nella struttura di spostamento. Il motivo per cui la soluzione sembrerebbe ottimale è che non è necessario che il sito hub fornisca ai membri dei siti privati i collegamenti, in quanto ne sono già in possesso. Gli stessi membri del sito riterrebbero utile vedere le notizie e le attività distribuite dai loro siti privati al sito hub, tramite il contenuto evidenziato e le Web part Notizie.

Un altro motivo per non mostrare i siti associati è che i proprietari di uno o più siti privati non desiderano che i propri siti vengano individuati nella struttura di spostamento dell'hub o non sono pronti a gestire le richieste di accesso impreviste.

Esempio 3: il sito viene aggiunto alla struttura di spostamento ma non associato all'hub

Una delle interessanti caratteristiche della struttura di spostamento dell'hub è che consente di pianificare un'esperienza di navigazione condivisa per tutti i siti associati, inclusi i collegamenti ai siti richiesti frequentemente che non fanno parte dell'hub.

Se un sito è associato a un hub, ciò è riflesso nello spostamento nell'hub. È consigliabile che non tutti i siti correlati alla "famiglia" dell'hub siano associati all'hub. Ad esempio, prendere in considerazione uno scenario in cui si collabora con partner esterni in un sito del team. Tuttavia, non si desidera associare i siti esterni all'hub per evitare che i partner esterni vedano la struttura di spostamento condivisa per l'hub. Ma si vogliono aggiungere i collegamenti ai siti esterni per lo spostamento nell'hub per rendere facilmente individuabili per i visitatori interni i siti esterni correlati.

Ciò rappresenta un modo pratico per mostrare i collegamenti a tutti i siti esterni gestiti dal gruppo aziendale senza doversi preoccupare di esporre i collegamenti ai visitatori esterni. Quando i visitatori interni passeranno ai siti esterni non potranno più visualizzare il contesto dell'hub e il tema, ma questo non è altro che il risultato desiderato.

Un sito può essere associato a un solo hub. Tuttavia, è possibile facilitare l'individuazione del sito aggiungendo collegamenti di spostamento in altri hub o in altri siti nella struttura dell'hub.

Prossimo argomento: informazioni su come iniziare a pianificare e implementare il modello di spostamento di SharePoint

Iniziare a pianificare e implementare il modello di spostamento di SharePoint

25/03/2021 • 8 minutes to read

Per iniziare, è bene sapere che due organizzazioni non creeranno strutture di architettura identiche in SharePoint. Il motivo è che il modello dell'architettura nasce dalle specifiche esigenze dell'organizzazione e dell'utente. È inoltre importante tenere presente che la struttura architettonica cambierà nel tempo man mano che si apprende di più sulle esigenze degli utenti e man mano che l'azienda si ridimensiona e cresce.

Simile al contenuto Intranet di SharePoint, l'architettura di SharePoint dovrebbe essere riesaminata e rivista tutte le volte che è necessario, al fine di garantire agli utenti un facile accesso a contenuti e risorse che siano pertinenti.

Contenuto dell'articolo:

- Esplorare come comprendere le esigenze degli utenti, i requisiti di contenuto e l'ambito di ricerca
- Informazioni su come pianificare, implementare e gestire la struttura di spostamento a livello globale, hub e locale

Prima di tutto: comprendere gli utenti

Il passaggio più importante per la pianificazione di un'architettura delle informazioni efficace, consiste nel comprendere gli utenti:

- Chi sono gli utenti? Quali sono i loro ruoli principali?
- Come si esprimono? Che termini usano per cercare i contenuti?
- Cosa vogliono sapere?
- Cosa vogliono fare? Quali sono le loro attività principali?

In secondo luogo: comprendere i contenuti

Oltre a comprendere gli utenti e le relative esperienze, occorre anche comprendere i contenuti. Riflettere su come sono distribuiti i contenuti tra i siti, le raccolte e le cartelle della Intranet correnti. Esaminare i dati di utilizzo per capire quali sono i contenuti a cui si accede più e meno frequentemente.

Considerare le categorie di informazioni dell'organizzazione, ad esempio servizi, prodotti, aree di competenza e funzioni. È importante non considerare solo l'organigramma. Riflettere sulle informazioni di cui hanno bisogno gli utenti per svolgere il lavoro quotidiano e sui risultati aziendali principali che si vogliono ottenere. Usare queste informazioni e la conoscenza degli utenti per organizzare gruppi di informazioni correlate, ad esempio i principali processi aziendali, i progetti o le iniziative fondamentali, i ruoli più rilevanti, le attività frequenti, i servizi più importanti, oltre alle unità organizzative.

Successivamente: informazioni sull'ambito di ricerca

L'architettura delle informazioni include cinque elementi essenziali:

- Struttura di spostamento del portale: come strutturare i siti in modo che gli utenti possano trovare il contenuto, incluso il sito principale della rete intranet.
- Struttura e organizzazione dell'hub: come raggruppare argomenti, attività e contenuti simili.
- Struttura di pagine e siti: modalità di organizzazione dei contenuti su ogni sito e pagina in modo che gli

utenti possano continuare a spostarsi o utilizzare i contenuti in modo efficace.

- Architettura dei metadati: come strutturare e etichettare i singoli elementi di contenuto per l'esplorazione e la ricerca, oltre alla conformità e alla conservazione.
- Esperienze di ricerca: il modo in cui gli utenti possono utilizzare l'architettura delle informazioni, oltre a sfogliarla.

In ultimo: decidere quale modello di spostamento funziona e iniziare a pianificare e implementare

Nuovo modello di spostamento per un sito:

NOTE

Per modificare lo spostamento di un sito, è necessario essere proprietario del sito.

PIANIFICARE	COSTRUIRE	GESTIRE
 Assicurarsi di comprendere le esigenze degli utenti e gli obiettivi del sito Informazioni sulla progettazione per lo spostamento locale 	 Personalizzare lo spostamento del sito Web Considerare l'idea di unirsi a un sito hub per aumentare le visualizzazioni Indirizzare i collegamenti di spostamento a gruppi di destinatari specifici 	 Usare l'analisi del sito per capire come gli utenti interagiscono con il sito Esaminare la struttura di spostamento del sito in base alle esigenze per garantire che tutti i collegamenti siano attivi, rilevanti e aggiornati

Nuovo modello di spostamento per un hub:

NOTE

Per modificare la struttura di spostamento dell'hub, è necessario essere il proprietario dell'hub o l'amministratore del tenant.

PIANIFICARE	COSTRUIRE	GESTIRE
 Assicurarsi di comprendere le esigenze degli utenti e gli obiettivi del sito Informazioni sulla progettazione per lo spostamento globale Prendere in considerazione l'uso di un sito hub per raggruppare siti simili informazioni sulle considerazioni multilingue 	 Scegliere uno stile di menu Personalizzare lo spostamento per singoli siti Configurare le associazioni e le autorizzazioni per i siti hub 	1. Usare l'analisi dell'hub per capire come gli utenti interagiscono con il sito 2. Esaminare la struttura di spostamento del sito in base alle esigenze per garantire che tutti i collegamenti siano attivi, rilevanti e aggiornati

Nuovo modello di spostamento per un sito intranet:

NOTE

Per modificare la struttura di spostamento di un sito intranet, è necessario essere il proprietario dell'hub o l'amministratore del tenant.

PIANIFICARE	COSTRUIRE	GESTIRE
 Definire nuovi obiettivi aziendali intranet e scegliere scenari pilota Conoscere le esigenze degli utenti e trovare metodi per testare potenziali modelli Fare un inventario dei siti e dei siti secondari correnti Pianificare il sito home 	 Iniziare a pianificare gli hub e il sito principale raggruppando attività e contenuti ad alta priorità Configurare le associazioni e le autorizzazioni per i siti hub Rilasciare hub e siti associati in fasi 	 Istituire un team di revisione intranet che garantisca che la navigazione e il contenuto siano aggiornati e allineati con la propria organizzazione Rivedere regolarmente le analisi dell'hub e del sito per tenere traccia del traffico della pagina e i contenuti popolari Apportare modifiche allo spostamento in base a ciò che si è appreso dai test e dalle analisi degli utenti

Prossimo argomento: informazioni su come iniziare a pianificare e implementare il modello di spostamento di SharePoint

Pianificare e implementare lo spostamento di un sito di SharePoint

16/03/2021 • 20 minutes to read

I principi fondamentali e le procedure consigliate per lo spostamento in un sito o in una pagina si applicano all'architettura classica e a quella moderna di SharePoint. Tuttavia, le opzioni per l'implementarlo differiscono in base al framework dei siti e della rete intranet. Ad esempio, l'esperienza di spostamento predefinita delle gerarchie dei siti di SharePoint classici (siti con siti secondari) non è disponibile nell'esperienza moderna.

Invece, gli hub rappresentano un ottimo modo di raggiungere le funzionalità di esplorazione intersito già disponibili nello spostamento gestito e nelle gerarchie del sito su SharePoint classico. Indipendentemente dalla struttura in uso, le indicazioni contenute in questo documento sono utili per creare lo spostamento appropriato per l'organizzazione.

Contenuto dell'articolo:

- Esplorare le considerazioni e procedure consigliate per la progettazione dello spostamento di siti e pagine
- Informazioni sulle procedure consigliate per lo spostamento del sito
- Informazioni sugli stili del menu e le esperienze

Spostamento nel sito di SharePoint

Questa guida alla pianificazione riguarda principalmente la struttura di spostamento nel *sito*: le esperienze di spostamento nella parte superiore (sito di comunicazione e hub) e nella parte a sinistra (sito del team).

Spostamento nel sito di comunicazione



Spostamento nel sito del team



Spostamento nell'hub



"Quando osserviamo gli utenti svolgere delle operazioni sul Web notiamo che usano degli schemi di comportamento comuni. Ad esempio, quando arrivano su un sito specifico **il 70% delle volte** iniziano a spostarsi nel sito. Quando non riescono più ad andare avanti, ricorrono alla funzionalità di ricerca del sito." --Gerry McGovern

Perché lo spostamento è importante

I siti di SharePoint più efficaci consentono ai visitatori di trovare le informazioni rapidamente, in modo da prendere decisioni appropriate, conoscere la situazione corrente, accedere agli strumenti necessari o per interagire con i colleghi per risolvere un problema.

Anche se la funzione di ricerca è disponibile, la maggior parte dei visitatori inizia l'esperienza sul Web con l'esplorazione. Questi schemi vengono mantenuti anche nei siti Web interni. Una buona esperienza di spostamento nel sito mostra ai visitatori un quadro completo delle informazioni disponibili e, insieme alla home page, racconta una "storia" completa del sito.

La spostamento nella pagina e nel sito sono visualizzati diversamente. I collegamenti visualizzati nella struttura di spostamento del sito sono statici in ogni pagina. I collegamenti di spostamento in singole pagine sono accessibili quando il visitatore raggiunge la pagina. Un vantaggio dei collegamenti interni pagina è che possono essere diversi da pagina a pagina. Entrambi i tipi di collegamento di spostamento guidano i visitatori offrendo un'esperienza di *orientamento*.

Il vantaggio determinante dei collegamenti di spostamento è che sono sempre visibili nel contesto del sito. Poiché i collegamenti di spostamento sono persistenti, rivestono un ruolo significativo per i visitatori mentre si spostano nel sito e raggiungono i loro obiettivi, ovvero per eseguire le attività per cui sono venuti. I collegamenti di spostamento hub estendono questa esperienza di reperimento ad altri siti nella famiglia dell'hub. Ciò supporta lo spostamento tra il contenuto simile, non solo sul sito ma anche su quelli correlati.

Nozioni fondamentali sullo spostamento di siti e pagine

Pianificare lo spostamento di un sito o una pagina significa anche pensare a:

- Organizzare: raggruppare intenti logici e simili
- Etichettatura: scrivere etichette chiare che gli utenti capiranno immediatamente
- Usabilità: la capacità degli utenti di spostarsi facilmente nell'esperienza end-to-end
- Trovabilità: la capacità da parte degli utenti di trovare rapidamente le informazioni necessarie

È consigliabile pianificare il percorso di spostamento adottando sempre il punto di vista dell'utente delle informazioni: i visitatori del sito. Pianificare una struttura di spostamento efficace implica considerare, non solo le informazioni che si desidera *presentare*, ma anche prevedere le informazioni che il visitatore desidera o ha bisogno di *usare*.

Pertanto, l'organizzazione e l'applicazione delle etichette ai collegamenti di spostamento è fondamentale nell'ottica dell'usabilità e della reperibilità. Se il 70% dei visitatori raggiunge un sito per cercare le informazioni, l'usabilità del sito dipende dalla creazione di un'esperienza ottimale di ricerca. Per maggiori informazioni, vedere principi dell'architettura delle informazioni in SharePoint

Organizzazione

Non esiste un modo corretto di organizzare il collegamenti di spostamento. Si effettueranno scelte diverse in base al tipo di sito che si vuole creare e ai visitatori. L'organizzazione dei concetti può includere:

- Servizi
- Prodotti
- Attività
- Gruppi di destinatari (se i visitatori possono identificare chiaramente il gruppo a cui appartengono, ad esempio studenti o docenti)
- Aree o funzioni di competenza

La struttura predefinita per tutti i siti di SharePoint comprende principalmente i *tipi* di contenuto. Per i siti di comunicazione, la struttura di spostamento predefinita include i documenti, le pagine e il contenuto del sito. Queste categorie sono utili durante la creazione del sito, ma solitamente non aggiungono valore per i visitatori, una volta che il sito è pronto per il lancio.

Il motivo è che il consumatore di un sito di comunicazione in genere non è interessato al *tipo* di contenuto, ma piuttosto allo *scopo* o all'*oggetto* del contenuto. Per i siti di comunicazione, è consigliabile eliminare la struttura di spostamento pronta all'uso e sostituirla con qualcosa di più allineato con le istruzioni fornite nella sezione relativa allo spostamento locale di questa guida.

La struttura predefinita per i siti dei team include collegamenti ai servizi correlati forniti da Microsoft 365 per i team moderni, incluso un collegamento al blocco appunti condiviso e alle conversazioni del team di Outlook. Questi rappresentano le tipiche funzioni di cui hanno bisogno i team per collaborare in modo efficace e che gli utenti hanno difficoltà a reperire senza l'esperienza fornita dalla struttura di spostamento.

È possibile integrare o perfezionare tali collegamenti per i siti dei team, tuttavia l'esperienza di spostamento predefinita è un buon punto di partenza. È più probabile riuscire a mantenere la maggior parte di questi collegamenti rispetto a un sito di comunicazione.

Menu di spostamento in SharePoint

Vi sono due tipi di stili di menu di spostamento per i siti di SharePoint: a cascata e mega menu. I siti del team supportano solo lo stile del menu a cascata, ma i siti di comunicazione supportano sia i mega menu che i menu a cascata. Gli hub, che si tratti di siti del team o di siti di comunicazione, aggiungono un ulteriore mega menu al sito. I mega menu non sono disponibili nei siti locali. Informazioni su come personalizzare la struttura di spostamento del sito di SharePoint.

Menu a cascata



Megamenu

Easy links	Management	Corporate focus	Contoso core
H	Service Leadership	Provation	Life @ Contoine
Executive Contact	Board of Directors	Diversity and inclusion	Locations
News @ Cormoso	Shareholders	Corporate Social Responsibility	Professiona
Operations.			Rocus Groups
Retail			
Mark & Project Team			

Collegamenti dei menu

Sono disponibili due tipi di collegamenti di spostamento: un'etichetta e un collegamento. Un'etichetta è semplicemente un collegamento di categoria, che consente di raggruppare i collegamenti correlati, ma non è un collegamento di per sé. Un collegamento richiede un collegamento ipertestuale e può essere selezionato dall'utente. Un'etichetta deve avere sempre almeno un collegamento sottostante.

Sia il menu a cascata che il mega menu supportano fino a tre livelli di spostamento nel menu. Il primo livello rappresenta le schede visualizzate nella parte superiore. Il secondo livello è il livello successivo, posto sotto la scheda, mentre il terzo livello è rientrato oppure si trova sotto il secondo livello. I mega menu sono i più appropriati quando si usano i tre livelli di esperienza di spostamento. Se si usa un mega menu, il secondo livello dei collegamenti comparirà in **grassetto**. Se nel menu sono necessari solo due livelli, è consigliabile usare lo stile a cascata.

Esperienze dei menu

Vi sono due tipi di esperienze di spostamento: mirate e non mirate. Con lo spostamento mirato, è possibile scegliere chi vede i collegamenti di spostamento in modo da creare più esperienze di spostamento personali. Con i collegamenti non mirati, tutti gli utenti visualizzano il collegamento, anche se non hanno accesso al percorso di destinazione. Informazioni su come assegnare i collegamenti di spostamento nei menu.

Simboli del menu

Tutti i tipi di collegamenti di menu supportano alcune decorazioni con emoji. È possibile usare le emoji all'inizio o alla fine di un'etichetta di collegamento per aggiungere un impatto visivo ai collegamenti.

Scegliere un'emoji correlata all'argomento dell'etichetta. È possibile eseguire la ricerca di emoji all'indirizzo emojipedia.orgoppure usare il tasto Windows e un punto (.). Copiare l'emoji e aggiungerla all'etichetta quando si modifica lo spostamento.

Collegamenti a pagine, non ai singoli documenti

I collegamenti ai documenti vengono aperti in una nuova finestra, è utile se qualcuno vuole chiudere il documento dopo averlo letto, ma i collegamenti ai documenti portano i visitatori in un nuovo contesto. In alcuni casi, potrebbe essere l'esperienza desiderata. Ma quando lo spostamento punta a una pagina con un documento incorporato anziché direttamente a un documento, sarà possibile fornire un *contesto* per il documento e mantenere il contesto di spostamento del sito. Se si desidera utilizzare un collegamento di navigazione per aprire un singolo documento, considerare le alternative seguenti:

• È possibile ricreare il contenuto del documento come pagina invece che come documento? Le pagine sono più facili da leggere online e offrono opportunità per la creazione di esperienze ricche e dinamiche per i visitatori. Le pagine moderne sono più facili da leggere sui dispositivi mobili. I documenti rappresentano la scelta ideale se sono da scaricare o stampare, ma quando è necessaria solo la lettura, una pagina breve e ben strutturata è una soluzione migliore per offrire e conservare le informazioni.

• Incorporare il documento o un collegamento al documento in una pagina. Quando un utente fa clic sul collegamento a una pagina, la struttura di spostamento del sito rimane visibile. La pagina consente di fornire contesto per il documento e mantiene anche il visitatore nel contesto del sito.

Praticare la divulgazione progressiva

Lo spostamento deve rispondere alla domanda "Cosa posso fare in questo sito o da questo percorso?" Tuttavia, lo spazio limitato sulla barra di spostamento o in Avvio veloce significa che è necessario applicare il principio di divulgazione progressiva. Questo approccio suggerisce di raggruppare il contenuto in categorie logiche e di fornire un numero limitato di opzioni per i visitatori, affinché perché possano esplorare ogni categoria di contenuti per maggiori informazioni.

La divulgazione progressiva si applica a tutti i tipi di struttura di spostamento e non solo alla struttura superiore o del sito. Si applica anche al contenuto della pagina. Non è necessario avere un collegamento per ogni frammento di contenuto del sito o del portale nella struttura di spostamento, però i visitatori devono essere in grado di avere un'idea del contenuto dell'intero sito esplorando le opzioni di spostamento. Un'ottima esperienza di spostamento aiuta i visitatori a capire:

- Dove sono?
- Quali operazioni possono eseguire?
- Come si prosegue?

Si consiglia di pianificare l'esperienza di spostamento combinando l'esplorazione del sito e i collegamenti della pagina in modo da rispondere a queste tre domande.

Gestire le aspettative di spostamento

Lo spostamento migliora le presentazioni dell'ambiente di lavoro digitale, semplificando agli utenti l'esplorazione dei contenuti di cui hanno bisogno. In Internet ci aspettiamo di dover cercare i contenuti necessari. Tuttavia, nella rete Intranet i visitatori si aspettano un'esperienza di spostamento attentamente concepita per trovare facilmente il contenuto necessario.

Curare un'esperienza di spostamento per Intranet e ambienti di lavoro digitali costituiti da giusto poche centinaia di siti può essere un compito scoraggiante, in particolare se il proprio obiettivo (o l'obiettivo assegnato) è quello di garantire che tutti i contenuti siano reperibili in "tre clic". Contrariamente a quanto si pensi, i visitatori non lasciano il sito o non rinunciano se non sono in grado di trovare ciò che cercano in tre clic. Pochi o tanti clic non rendono i visitatori più soddisfatti o daranno l'impressione di un sito più veloce.

Quello che conta davvero nell'esperienza di spostamento è il "profumo delle informazioni", ovvero se l'etichetta per un collegamento fornisce o meno un adeguato suggerimento su dove porterà quel clic. È la qualità dell'etichetta e se l'etichetta soddisfa o meno la sua promessa che ha maggiore impatto sull'usabilità. I visitatori sono disposti a fare clic per trovare maggiori informazioni, purché siano sicuri che a ogni clic, sono indirizzati nella giusta direzione, ovvero verso il proprio obiettivo.

Il "profumo di informazioni" nei siti di SharePoint può essere ottenuto con **etichette chiare e che si escludono a vicenda** ed elenchi e raccolte di etichette che indicano chiaramente ai visitatori cosa troveranno. È possibile migliorare lo spostamento dedicando del tempo a eseguire test per adattare le etichette ai visitatori e seguendo le linee guida suggerite in questo documento. I risultati dello spostamento saranno più efficaci se si dedicherà del tempo a comprendere i visitatori, le loro principali attività e richieste e progettando esperienze di spostamento che mantengano le loro promesse.

Pianificazione dei siti hub SharePoint

10/03/2021 • 45 minutes to read

l siti hub aiutano a organizzare la rete Intranet. Per ottenere il massimo dai siti hub, è necessaria una pianificazione iniziale. Continuare a leggere per saperne di più sui siti hub e su come pianificarli.

Preparazione dell'ambiente

I siti hub SharePoint rappresentano un elemento costitutivo particolarmente importante per la rete Intranet aziendale. Sono il "tessuto connettivo" che si usa quando si organizzano famiglie di siti del team e siti di comunicazione insieme.

Uno dei principi chiave delle intranet moderne basate su Microsoft SharePoint è che ogni unità di lavoro deve ottenere una raccolta siti separata. Ciò consente di gestire la governance e la crescita nel tempo. Ogni sito di comunicazione e sito del team connesso a un gruppo di Microsoft 365 viene creato come raccolta siti che può disporre delle proprie autorizzazioni. Un sito hub (in genere creato da un sito di comunicazione) deve anche essere considerato una propria unità di lavoro che riunisce molti altri siti.

In passato, molte organizzazioni hanno utilizzato siti secondari per creare un tessuto connettivo per le intranet. Hanno utilizzato la struttura di spostamento condivisa della raccolta siti per connettere i siti e la struttura gerarchica delle relazioni dei siti secondari per annidare i siti all'interno dei siti. I siti secondari, tuttavia, non offrono alcun margine per la flessibilità e il cambiamento. Poiché i siti secondari sono un costrutto fisico riflesso nell'URL del contenuto, se si riorganizzano le relazioni aziendali, si interrompono tutte le relazioni Intranet nel contenuto. I siti secondari possono anche creare sfide per la governance, perché molte funzionalità di SharePoint, incluse funzionalità dei criteri quali conservazione e classificazione, si applicano a tutti i siti della raccolta siti, che lo si voglia o meno. Ciò significa che spesso è necessario abilitare una funzionalità per l'intera raccolta siti, anche se è applicabile solo a un sito secondario.

Qual è l'unica cosa che si verificherà sicuramente in ogni azienda? Il cambiamento. Con l'evoluzione dell'organizzazione, sono necessarie intranet che semplificano l'allineamento delle esperienze con il modo in cui si lavora e che si adattino ai cambiamenti inevitabili nel modo in cui si lavora. Questo è uno dei vantaggi principali offerti dai siti hub SharePoint. Creano relazioni come collegamenti, anziché in termini di gerarchie o proprietà, in modo che sia possibile adattarsi ai cambiamenti delle procedure operative in un mondo dinamico e in continua evoluzione.

Introduzione

Prima di iniziare a creare siti hub, ricapitoliamo le tre funzionalità che offrono:

- Marchio e struttura condivisi
- Rollup di contenuto e ricerca
- Una home page di destinazione per l'hub

È il momento di riflettere sulle informazioni che si sta provando a condividere nella Intranet e sui risultati aziendali che si vogliono ottenere.

Una Intranet può svolgere molti ruoli all'interno di un'organizzazione. Si tratta di un sito interno, un luogo in cui comunicare notizie importanti e una piattaforma di collaborazione. È anche un modo per divulgare la cultura aziendale. Può rappresentare la base dell'ambiente di lavoro digitale. Una Intranet consente di raccontare storie e condividere informazioni. Offrire ai dipendenti una voce nella Intranet aziendale può fornire un modo per promuovere una cultura della collaborazione, che consenta all'organizzazione di trasformarsi e adattarsi ai cambiamenti.

Molte Intranet efficaci includono gli elementi seguenti:

- **Comunicazione**: ad esempio, una home page che include notizie relative all'organizzazione per mantenere i dipendenti informati, struttura di spostamento generale, collegamenti a strumenti e informazioni chiave, promozioni di marketing interne e un luogo in cui coinvolgere i dipendenti su argomenti importanti.
- **Contenuto**: un luogo in cui le parti funzionali dell'organizzazione, ad esempio Risorse umane (HR), Legal e Information Technology (IT), possono offrire i propri servizi al resto dell'organizzazione. Ad esempio, la parte hr della intranet potrebbe essere la posizione in cui i dipendenti possono scoprire quanti giorni di ferie hanno lasciato, se il loro programma di benefici offre copertura odontoiatrica o quale formazione è disponibile per i singoli ruoli. L'area del reparto Legale potrebbe essere il punto in cui i dipendenti possono trovare un accordo di riservatezza di esempio da firmare prima di una conversazione con un potenziale fornitore.
- Azioni e attività: collegamenti al sistema di registrazione dei tempi o al modulo della nota spese e una posizione in cui i manager possono approvare le spese o le schede attività.

- **Collaborazione**: luoghi in cui i team possono svolgere il proprio lavoro e in cui community basate su ruoli o argomenti possono condividere le conoscenze e sfruttare le competenze all'interno dell'organizzazione e con partner esterni nell'azienda estesa.
- Cultura: storie e luoghi che consentono ai dipendenti di interagire o apprendere, compresi profili, community, club e persino immagini e personalizzazione che riflettono la struttura organizzativa. A volte anche il nome della Intranet rappresenta la cultura. Per esempio, un'azienda elettrica può avere una Intranet denominata "La Rete" con messaggi e promozioni per assicurarsi che "nessuno lavori fuori dalla rete".
- Mobilità: la capacità per i dipendenti di lavorare con qualsiasi dispositivo mentre sono in viaggio.
- Ricerca: la capacità per i dipendenti di trovare contenuto anche se non sanno dove si trova.

La rilevanza di ognuno di questi elementi può variare a seconda delle priorità organizzative e, in una certa misura, della maturità digitale dell'organizzazione. Microsoft 365 fornisce tre blocchi predefiniti principali che consentono di creare la rete Intranet in modo da consentire di configurare esperienze in linea con l'organizzazione, i dipendenti e la propria preparazione. Organizzazioni diverse useranno questi componenti in modi diversi, ma i componenti riflettono i modelli comuni usati dalle organizzazioni per svolgere il lavoro:

- Siti del team (collaborazione)
- Siti di comunicazione (comunicazione)
- Siti hub (connessione)



Di base, i tre tipi di componenti condividono la stessa struttura. Ad esempio, condividono lo stesso set di Web part interne. Esistono però alcune differenze fondamentali in termini di scopo, aspettative di utilizzo, governance (tra cui il modo in cui vengono creati) e rispetto a come e quali Web part possono essere usate in ogni tipo di sito.

		SITO DEL TEAM	SITO DI COMUNICAZIONE	SITO HUB
--	--	---------------	-----------------------	----------
	SITO DEL TEAM	SITO DI COMUNICAZIONE	SITO HUB	
---	--	--	--	--
Obiettivo di business principale	Collaborare Quando si vuole creare una posizione in cui i membri di un gruppo di lavoro o di un team di progetto possano lavorare insieme sui risultati finali del progetto, pianificare un evento, tenere traccia dello stato o scambiarsi idee, quel occorre è un sito del team. I siti del team sono connessi per impostazione predefinita a un gruppo di Microsoft 365 per offrire una gamma completa di strumenti di comunicazione e collaborazione, tra cui Microsoft Teams e Planner.	Comunicare Quando si vuole trasmettere un messaggio, raccontare una storia, condividere contenuto per la visualizzazione, ma non per la modifica oppure presentare servizi o persone, occorre un sito di comunicazione. I proprietari dei siti di comunicazione spesso includono un componente di coinvolgimento, ad esempio un'area "Chiedete al reparto Business Development" in un sito che comunica informazioni sullo sviluppo aziendale. Questo è il posto ideale in cui connettere un gruppo di Yammer.	Connettere Quando si vuole creare un'esperienza condivisa per una famiglia di siti correlati, per individuare i contenuti correlati riepilogando attività e notizie dei siti, organizzare i siti correlati in modo che condividano una struttura di spostamento comune e applicare un aspetto omogeneo.	
Autori di contenuto	Tutti i membri sono autori di contenuto che creano e modificano congiuntamente il contenuto.	Numero limitato di autori di contenuto e un numero molto più elevato di lettori o utilizzatori del contenuto.	Il proprietario del sito hub definisce le esperienze condivise per il tema e la struttura di spostamento dell'hub. I membri del sito hub creano contenuto nel sito hub come in qualsiasi altro sito di SharePoint. I proprietari e i membri dei siti associati all'hub padre creano contenuto nei singoli siti.	
Governance (come consentito per l'organizzazione in base alle impostazioni del Centro sicurezza e conformità)	Norme in genere determinate dal team. Le procedure sono allineate nel modo migliore per svolgere il lavoro.	Criteri spesso determinati dall'organizzazione per garantire la coerenza dell'esperienza e la gestione efficace delle informazioni aziendali.	Governance determinata da ogni proprietario del sito associato in base al tipo del sito e ai criteri dell'organizzazione. L'esperienza migliore per i visitatori si ottiene se tutti hanno almeno autorizzazioni di lettura per i siti associati, ma questo non è essenziale.	
Autorizzazioni	Gruppo di Microsoft 365, oltre a gruppi di SharePoint e livelli di autorizzazione	Gruppo di SharePoint	Le stesse del tipo di sito originale. I siti hub non modificano le autorizzazioni di un sito associato.	
Creato da	Proprietario del sito, a meno che l'operazione non sia stata disabilitata nell'organizzazione, oppure amministratore .	Proprietario del sito, a meno che l'operazione non sia stata disabilitata nell'organizzazione	Amministratore globale o amministratore di SharePoint in Microsoft 365	

	SITO DEL TEAM	SITO DI COMUNICAZIONE	SITO HUB
Esempi	Team di progetto che collaborano per completare risultati finali e gestire attività Comitato addetto all'organizzazione dei party aziendali che pianifica un evento Team di gestione delle prestazioni delle Risorse umane Comitato esecutivo: gruppi di leadership diversi all'interno dell'organizzazione Sito Extranet per lavorare con il Partner A	Team addetto ai viaggi che pubblica le linee guida per le trasferte aziendali Criteri e procedure Microsito per una nuova iniziativa aziendale Risorse su un prodotto o un servizio per il team vendite	Hub risorse umane che fornisce una connessione e un roll-up per tutte le funzioni hr, ad esempio vantaggi, compensazione, gestione delle prestazioni, acquisizione di talenti e un portale per i manager Hub del reparto Vendite che fornisce risorse aziendali per l'organizzazione di vendita e che connette i siti del team e di comunicazione regionali Hub specifico della posizione che raggruppa i siti di comunicazione e i siti del team per una specifica ubicazione (ufficio di Roma)

Come dovrebbe essere un sito hub?

I siti hub integrano l'esperienza di ricerca aiutando gli utenti a trovare informazioni pertinenti al contesto.

Una delle principali sfide nella progettazione della rete Intranet è quella di stabilire come organizzare gli spostamenti al suo interno. Nel nuovo ambiente, in cui tutti i siti del team e di comunicazione sono raccolte siti di pari livello, gli architetti delle informazioni devono creare esperienze che consentano agli utenti della Intranet di trovare ciò che cercano in più scenari:

- So che esiste e so dov'è
- So che esiste, ma non so dov'è
- Non so se esiste

Questi scenari sono abilitati da una combinazione di struttura, ricerca e individuazione (o serendipità) e sono un fattore da prendere in considerazione nella progettazione e organizzazione dei siti hub. Una delle funzionalità più importanti abilitate dai siti hub è l'individuazione fortuita di informazioni, perché possono mostrare contenuto contestualmente rilevante da siti non seguiti, ma associati all'hub. La pagina iniziale di SharePoint è stata creata per supportare l'individuazione e la ricerca nel contenuto dell'intera organizzazione, ma se si ha già in mente un particolare contesto, i siti hub possono essere molto utili per restringere queste esperienze a una manciata di siti correlati.

Come punto di partenza per la pianificazione dell'hub, considerare i siti hub per le funzioni principali necessarie agli utenti per svolgere il proprio lavoro, ad esempio Risorse umane, Finanza, Comunicazioni o Pubbliche relazioni, Legale e IT. Queste funzioni possono essere rappresentate in business unit o reparti aziendali diversi nelle grandi organizzazioni oppure combinate nel ruolo di poche persone nelle organizzazioni più piccole.

Si prenda ad esempio il settore HR. Le risorse umane comprendono spesso le sottofunzioni seguenti:

- Benefit
- Retribuzione e rimborsi
- Acquisizione o selezione di talenti
- Gestione delle prestazioni

- Sviluppo professionale o formazione
- Portale per i manager

Utilizzando il principio guida della creazione di un sito per ogni unità di lavoro, è possibile pensare a una famiglia di siti hr che potrebbe includere sei siti funzionali per ognuna di queste funzioni, oltre a una home page hr che connette i siti correlati per offrire un'esperienza complessiva delle risorse umane. Questo è un altro modo per ragionare sul valore dei siti hub: consentono di creare un'esperienza che migliora l'individuazione di informazioni per un contesto specifico, in questo esempio per i dipendenti che cercano informazioni delle risorse umane.



Nel modello Intranet classico potrebbe essere stato creato un sito HR, usando siti secondari per supportare ogni funzione delle risorse umane. Nel nuovo mondo dei siti di SharePoint moderni, la famiglia HR è connessa tramite l'hub HR, per fornire il tessuto connettivo per gli spostamenti all'interno della famiglia e per offrire l'opportunità di individuare fortuitamente contenuti in un membro correlato della famiglia quando gli utenti passano alla home page HR. Ad esempio, se un utente è nell'hub HR e sta leggendo un annuncio sull'apertura delle candidature, perché l'azienda sta per assumere un nuovo dipendente, può essergli utile sapere che nel sito Acquisizione talenti è stata appena rilasciata una nuova versione del toolkit di inserimento "Benvenuto in azienda". Allo stesso modo, se si sta cercando di trovare i criteri di condivisione dell'ufficio del team hr, sarà utile essere in grado di limitare la ricerca solo ai siti affiliati alle risorse umane, anziché all'intera organizzazione.

Non è necessario avere un sito hub per ogni funzione. Tuttavia, quando una funzione offre più servizi diversi dal punto di vista logico, come nell'esempio delle Risorse umane, è consigliabile creare un sito hub per fornire un unico punto di partenza per gli utenti. Spesso gli utenti della Intranet iniziano l'esplorazione navigando tra le pagine. I siti hub combinano i vantaggi della navigazione ("so che si tratta di un argomento HR"), con i vantaggi di una ricerca con un ambito più ristretto ("voglio trovare informazioni sui vantaggi della visione, non sulla visione strategica della società"). Anche se gli utenti non sanno quale sottofunzione fornisce un servizio, possono passare all'hub HR e quindi, usando l'ambito di ricerca fornito dall'hub, eseguire una ricerca (o navigare) nell'hub HR per trovare rapidamente ciò di cui hanno bisogno.

Alcune funzioni organizzative hanno un ambito a livello aziendale, ma un'esecuzione a livello regionale o di prodotto. Ad esempio, si pensi a un reparto Vendite che può avere siti per le aree di vendita e siti per gli uffici di zona. Questo tipo di funzione ha sempre rappresentato una sfida per l'organizzazione gerarchica del contenuto della Intranet mediante siti secondari. Il sito Vendite sudest deve essere un sito secondario del sito Area sudest o del sito Vendite? E cosa succede quando uno stato all'interno dell'area sudest si sposta, ad esempio, dall'area sudest all'area nordest? Questo tipo di movimenti aziendali dinamici diventa un incubo per l'organizzazione della Intranet se si usano i siti secondari, ma non se si usano i siti hub. La selezione di un hub può creare una certa angst perché un singolo sito può essere associato a un solo hub, ma tieni presente che il contenuto di un sito può essere visualizzato in più hub. È possibile personalizzare le origini per le web part seguenti in un hub:

- Notizie
- Contenuto evidenziato
- Siti
- Eventi

NOTE

Un'organizzazione può avere fino a 2.000 siti hub. Potrebbe non essere necessario un sito hub per ogni funzione ed è importante eseguire alcune attività di pianificazione prima di creare gli hub.

Non esiste un metodo universale per stabilire come allineare i siti a un hub in questo scenario. Iniziare sempre rispondendo a queste domande:

- Qual è il pubblico e cosa deve fare?
- In che modo le persone che hanno bisogno delle informazioni svolgono il proprio lavoro?

Allineare l'hub in modo da creare esperienze che mettano al primo posto l'utente. È possibile pensare al modo in cui gli utenti di ogni gruppo di lavoro pensano al lavoro che eserciteranno allineando i siti regionali alla *funzione,* poiché è più probabile che il contenuto delle vendite per il nordest sia organizzato in modo simile al contenuto delle vendite per il sud-est rispetto all'ufficio regionale sud-orientale. Ma questa è una situazione che dipende dalle circostanze. In alcune organizzazioni, avrà molto più senso organizzare tutte le funzioni intorno a un hub di area piuttosto che a un hub funzionale. Con le funzionalità Multi-Geo dei siti hub, si può creare un'esperienza utente migliore associando Vendite Austria con l'hub Austria e non con l'hub Vendite globale. In questo tipo di scenario, si può usare un collegamento nel sito Vendite Austria per connetterlo all'hub Vendite globale e aggiungere ogni sito vendite regionale alla struttura di spostamento dell'hub per le vendite globali.

NOTE

Un sito può essere associato a una sola famiglia di hub. Tuttavia, le famiglie di hub possono essere connesse tra loro usando i collegamenti nella pagina o nella struttura di spostamento dell'hub.

È consigliabile iniziare con un approccio coerente per tutte le funzioni che hanno un modello, ad esempio Vendite. Se si allineano le funzioni specifiche dell'area geografica all'hub regionale, farlo per tutte le funzioni. Entrambi gli approcci sono validi, ma dal punto di vista dell'usabilità è utile essere coerenti.

Come organizzare il sito hub?

I siti hub forniscono due esperienze organizzative principali da considerare come parte del processo di pianificazione dell'hub. Anche se la creazione di un sito hub deve essere eseguita dall'amministratore globale o di SharePoint in Microsoft 365, la pianificazione, la gestione e l'organizzazione del sito hub sono responsabilità del proprietario del sito hub. I concetti di organizzazione per gli hub sono:

- Associazione
- Struttura di spostamento

Associazione

Un sito diventa parte di una famiglia di hub associando un sito di SharePoint a un sito hub. Quando si crea un sito hub, gli amministratori di SharePoint dovrebbero consentire di associare siti all'hub solo a determinati proprietari di siti.

Quando un amministratore di SharePoint concede al proprietario di un sito l'autorizzazione ad associare i propri siti a un sito hub, il proprietario del sito può scegliere di associare i siti all'hub. Quando lo fa, il sito eredita il tema e la struttura di spostamento condivisa del sito hub. Il contenuto del suo sito verrà riportato nel sito hub e il sito sarà incluso nell'ambito di ricerca del sito hub.

Con l'associazione all'hub, il sito non viene aggiunto automaticamente alla struttura di spostamento. Sono i proprietari del sito hub a stabilire quali siti sono inclusi nella struttura di spostamento. Possono anche configurare notizie, siti e contenuto evidenziato in modo da eseguire il rollup delle attività da tutti i siti associati o solo da siti selezionati.

NOTE

L'associazione con un hub non modifica le autorizzazioni di un sito. Se si associa un sito con accesso limitato a un hub, solo gli utenti che hanno accesso al sito con restrizioni ne vedranno il contenuto nell'hub. Le informazioni presentate nel sito hub sono ottimizzate in base ai criteri di sicurezza: se non si ha accesso al contenuto, non sarà visibile. È possibile modificare le autorizzazioni per i siti associati dopo aver costruito la famiglia di hub.

Struttura di spostamento

Il proprietario del sito hub determina i siti che compaiono nella struttura di spostamento condivisa e può anche includere collegamenti ad altre risorse. La struttura di spostamento viene visualizzata nella parte superiore, sotto la barra delle applicazioni. Nella maggior parte dei casi, si vorranno aggiungere i siti associati alla struttura di spostamento dell'hub. Questo è uno dei vantaggi delle esperienze che è possibile abilitare con un hub. La struttura di spostamento dell'hub può avere un massimo di tre livelli, il che offre la possibilità di organizzare la famiglia di hub in modo da consentire agli utenti di individuare e trovare facilmente contenuti rilevanti.

Tuttavia, si potrebbe decidere di non aggiungere tutti i siti associati alla struttura di spostamento o anche di aggiungere siti che non sono associati alla struttura di spostamento. Durante la pianificazione della struttura di spostamento dell'hub, considerare quanto segue.

• Si vogliono aggiungere siti privati o con accesso limitato alla struttura di spostamento? Forse. Ad esempio, il reparto Risorse umane può decidere di associare il sito del team privato all'hub HR, per renderlo facilmente accessibile per i membri del team HR. Il proprietario dell'hub HR, tuttavia, potrebbe non voler aggiungere il sito del team HR privato alla struttura di spostamento condivisa per l'hub HR, perché in questo modo il sito privato delle risorse umane risulterebbe più facilmente individuabile per tutti gli utenti dell'organizzazione, che facendo clic sul collegamento al sito del team HR riceverebbero un messaggio di richiesta di accesso. A meno che il proprietario del sito del team HR non voglia dedicare molto tempo a rifiutare richieste di accesso, in questo caso sarebbe meglio escludere il sito del team privato dalla struttura di spostamento per l'hub HR. D'altro canto, ci può essere un sito semiprivato, che si vuole far trovare agli utenti interessati. Ad esempio, si può avere una community che vuole limitare l'appartenenza agli utenti con competenze specifiche, ma vuole anche individuare esperti in tutta l'organizzazione. In questo scenario, gli utenti potrebbero ricevere un messaggio di accesso negato o richiesto di accesso, ma il proprietario del sito è preparato e vuole concedere l'accesso alle persone interessate.

TIP

Se si aggiungono collegamenti a siti privati alla struttura di spostamento dell'hub, aggiungere al nome del collegamento le indicazioni (con restrizioni), (privato) o (esterno), in modo che gli utenti comprendano che potrebbero non avere accesso al collegamento.

• Si vogliono aggiungere siti che non sono associati all'hub alla struttura di spostamento? Forse. Poiché un singolo sito può essere associato a un solo hub, l'aggiunta di siti non associati all'hub offre una soluzione per connettere l'hub ai siti correlati. Ad esempio, se si sceglie di associare le funzioni all'interno di un'area geografica con un hub regionale anziché con l'hub globale della funzione, si possono aggiungere collegamenti di spostamento dall'hub della funzione a ogni sito regionale. Ad esempio, se si ha un hub per la funzione HR, si potrebbero aggiungere i siti HR regionali (HR nordest, HR sudest e così via) alla struttura di spostamento dell'hub HR per creare un'esperienza completa relativa alle risorse umane. Tenere presente che, facendo questo, le notizie e le attività nei siti HR regionali non verranno visualizzate nell'hub HR, bensì nell'hub regionale. Inoltre, spostandosi dall'hub HR al sito HR regionale, ci si troverà in un sito che include il tema e la struttura di spostamento dell'hub regionale, non quelli dell'hub HR. Non c'è nulla di intrinsecamente giusto o sbagliato in questo scenario, ma è necessario essere consapevoli delle implicazioni quando si pianificano le esperienze di navigazione dell'hub

TIP

Se non si vuole che gli utenti della Extranet vedano la struttura di spostamento condivisa, non associare siti Extranet all'hub. È consigliabile aggiungere semplicemente i siti esterni alla struttura di spostamento dell'hub, in modo che gli utenti interni possano accedere rapidamente ai siti Extranet pertinenti.

È possibile creare un solo sito hub per l'intera organizzazione?

Non è necessario creare più hub per l'organizzazione, ma è necessario considerare ciò che questo implica sia per l'organizzazione, sia per l'individuazione delle informazioni. Potrebbe essere un modo per iniziare, ma probabilmente non sarà la configurazione finale.

Se hai un solo hub, non sarai in grado di visualizzare facilmente le informazioni correlate nel contesto. Ad esempio, se si ha un unico hub aziendale, sarà più difficile visualizzare solo le notizie correlate alle risorse umane nel sito HR. Anche le piccole organizzazioni possono riscontrare che limitare il contesto in cui gli utenti trovano le informazioni è utile per la gestione del sovraccarico di informazioni.

Se si vuole iniziare con un singolo hub aziendale e si vuole anche essere in grado di fornire il contesto per le informazioni visualizzate dagli utenti, è possibile farlo, ma sarà necessario un "contratto" di pubblicazione con gli autori di contenuto. Ecco alcuni modi per raggiungere questo risultato con un solo hub:

- **Convenzioni di denominazione**: aggiungere un prefisso ai titoli degli articoli di notizie e usare una Web part Contenuto evidenziato per raccogliere le notizie che, ad esempio, iniziano con HR nel sito HR e con vendite nel sito Vendite, oppure per raggruppare le notizie nel sito hub.
- Metadati delle pagine: eseguire il mapping di una proprietà personalizzata a una proprietà gestita e applicarla alle pagine. Usare i metadati delle pagine personalizzate in una Web part Contenuto evidenziato in una pagina o in qualunque sito. Questo approccio offre una maggiore flessibilità in termini di presentazione delle informazioni.

È abbastanza ovvio che questi approcci siano più facili da implementare con un piccolo gruppo di pubblicazione e molto più difficili da implementare se la pubblicazione di contenuto è distribuita all'interno dell'organizzazione. Se l'organizzazione ha o desidera implementare un modello di pubblicazione distribuito, è consigliabile valutare le implicazioni, la formazione e i "contratti" di pubblicazione che occorreranno se si inizia con un singolo hub aziendale.

Conoscere il modo in cui i destinatari utilizzeranno i siti hub SharePoint

Il gruppo di destinatari potrebbe usare i siti hub di SharePoint tramite la pagina iniziale di SharePoint in Microsoft 365, sia i siti stessi che il modo in cui le notizie passano dall'hub alla pagina iniziale. Considerare anche le app di SharePoint per dispositivi mobili, che possono essere usate per accedere alla home page dell'hub, alle notizie e per la navigazione verso i siti associati. Considerare il valore delle notifiche delle app per dispositivi mobili. Invitare gli utenti a rimanere connessi anche in movimento con l' app SharePoint per dispositivi mobili. Assicurarsi di considerare sistemi operativi, dimensioni dello schermo, risoluzione e fattori di forma. Tutti i siti, le pagine, le notizie e gli elenchi moderni devono funzionare correttamente in tutte le configurazioni possibili e alcuni adatteranno il contenuto dinamicamente quando le persone lo utilizzano nei dispositivi di piccole dimensioni.

Altre considerazioni importanti

- Trovare gli hub quando se ne ha più di uno. I siti hub rappresentano un elemento costitutivo importante per la Intranet aziendale. Per la maggior parte delle organizzazioni, tuttavia, i siti hub non forniranno il tipo di struttura di spostamento globale desiderato dai progettisti della Intranet. Ecco alcuni modi per rendere individuabili i siti hub:
 - **Nella pagina iniziale di SharePoint**. Aggiungere i siti hub all'area Collegamenti in primo piano della pagina iniziale di SharePoint. Invitare tutti gli utenti a seguire i siti hub.
 - **Nell'app SharePoint per dispositivi mobili**. I siti hub possono essere trovati anche nell'app SharePoint per dispositivi mobili e sono ancora più facilmente individuabili se gli utenti seguono i siti hub.
 - **Dal portale dell'organizzazione**. Se si ha un portale o una Intranet aziendale esistente, è possibile creare un collegamento ai siti hub nella struttura di spostamento esistente.
 - In ogni sito hub. È consigliabile aggiungere un collegamento alla home page del portale aziendale in ogni sito hub. Aggiungere il collegamento al portale dell'organizzazione all'estrema destra della barra di spostamento dell'hub per mantenere il focus principale del sito hub nel contesto del sito hub.
- Raggiungere il pubblico giusto per le notizie. I siti hub aiutano a presentare le notizie alle persone giuste al momento opportuno e nel giusto contesto. Le notizie non vengono fluite verso il basso nei siti associati, ma solo dal sito associato all'hub. Se si vuole la massima diffusione delle notizie, pubblicarle nel sito hub. Per rendere più visibili le notizie dell'hub, è possibile avere due web part di notizie nella home page: una per le nuove notizie pubblicate nella home page dell'hub e un'altra che includa notizie di siti associati (tutti o solo i siti selezionati).
- **Convenzioni di denominazione degli hub**. Stabilire convenzioni di denominazione per i siti hub per renderli più facilmente individuabili. Alcune opzioni includono nomi come HR centrale, Hub HR, Portale HR. Provare a scegliere una convenzione di denominazione coerente per tutti i siti hub.
- **Prepararsi alla creazione degli hub**. Dopo aver pianificato gli hub, è possibile trasformare un sito esistente (preferibilmente un sito di comunicazione) in un sito hub o creare un nuovo sito di comunicazione e impostarlo come sito hub. Quindi, si potranno aggiungere e configurare le Web part e la struttura di spostamento nel sito hub per potenziarne le capacità.
- Siti secondari. I siti hub consentono di risolvere molti o la maggior parte dei casi d'uso per cui in precedenza si usavano siti secondari. In futuro, è consigliabile usare siti hub per organizzare i siti all'interno della Intranet. Tuttavia, i siti secondari continueranno a essere supportati come funzionalità classica e il nuovo modello di sito del team verrà aggiunto come opzione di sito secondario.

Usare i siti hub quando sono allineati ai risultati aziendali e risolvono un'esigenza degli utenti. Le capacità dei siti hub sono in continua evoluzione e Microsoft sta lavorando all'implementazione di alcune delle funzionalità più richieste, ad esempio la possibilità di destinare i collegamenti di spostamento nei siti hub a gruppi di utenti specifici.

Servono altre informazioni?

In caso avessi domande tecniche su questo argomento, potrebbe essere utile pubblicarle nel forum di discussione di SharePoint. È una risorsa utile per trovare altri utenti che hanno lavorato con problemi simili o che si sono trovati nella stessa situazione.

Autore principale: Susan Hanley, MVP Profilo LinkedIn: http://www.linkedin.com/in/susanhanley Sito Web: www.susanhanley.com Blog: http://www.computerworld.com/blog/essential-sharepoint

Creare un sito hub in SharePoint

25/03/2021 • 4 minutes to read

Se si è un amministratore globale o di SharePoint in Microsoft 365, è possibile convertire qualsiasi sito esistente in un sito hub.

NOTE

È consigliabile selezionare un sito di comunicazione o un sito del team che utilizza il nuovo modello. Se si utilizza un sito del team classico, l'esplorazione hub verrà visualizzata solo nelle pagine moderne e le impostazioni del sito hub verranno visualizzate solo nelle pagine moderne.

I siti già associati a un altro hub non possono essere convertiti in un sito hub.

È possibile creare fino a 2.000 siti hub per un'organizzazione. Non esiste alcun limite al numero di siti che possono essere associati a un sito hub.

Quando gli utenti associano i propri siti a un hub, non influiscono sulle autorizzazioni del sito hub o dei siti associati. È importante assicurarsi che tutti gli utenti che consentono di associare i siti all'hub siano autorizzati a utilizzare l'hub.

Creare un sito hub nella nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint

1. Passare alla pagina Siti attivi della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Siti attivi.

In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Siti attivi.

2. Selezionare il sito, selezionare Hub e quindi Selezionare Registra come sito hub.



TIP

Utilizzando il menu Sito hub, è anche possibile associare un sito al sito hub, modificare l'associazione di un sito a un sito hub diverso o dissociare un sito da un sito hub.

3. Immettere un nome visualizzato per il sito hub e specificare i singoli utenti o gruppi di sicurezza che si desidera consentire di associare i siti all'hub.

		×
Regist	er as hub site 💿	
Make thi related si experien	s site into a hub site to conn ites and give them a shared ce.	ect
Display r Marke	name	
People w hub site	/ho can associate sites with	this
	CharaDaintad	
	SharePoint ad	^

IMPORTANT

Se si lascia vuota la casella Utenti che possono associare siti a questo **hub**, qualsiasi utente può associare il proprio sito all'hub.

Se in seguito si desidera modificare il nome visualizzato del sito hub o l'elenco di persone che possono associare i siti all'hub, è necessario utilizzare PowerShell o passare alle impostazioni del sito hub nel sito hub.

4. Selezionare Salva.

Argomenti correlati

- Per informazioni sull'uso di una struttura del sito che viene applicata quando i siti si aderiscono all'hub, vedere Configurare una struttura del sito per il sito hub. Per ulteriori informazioni sulle progettazioni di siti e sugli script del sito, vedere Panoramica della progettazione del sito e dello script del sito di SharePoint.
- Per informazioni su come utilizzare Microsoft PowerShell per creare e gestire siti hub, vedere Manage SharePoint hub sites.
- Per informazioni su come i proprietari dei siti possono personalizzare i siti hub, vedere Set up your SharePoint hub site.
- Per informazioni sulla rimozione di un sito hub, vedere Remove a hub site.

Annullare la registrazione di un sito come sito hub

25/03/2021 • 3 minutes to read

Se si è un amministratore globale o di SharePoint in Microsoft 365, è possibile rendere un sito hub non più un sito hub (annullando la registrazione come sito hub). Assicurarsi di eseguire questa operazione prima di eliminare il sito hub. Quando si annulla la registrazione di un sito hub, tutti i siti ancora associati all'hub verranno disassociati al successivo accesso di un utente. La disassociazione di un sito rimuoverà la barra di spostamento del sito hub dalla parte superiore del sito. L'aspetto del sito ereditato dal sito hub rimarrà invariato e le caratteristiche, ad esempio collegamenti di spostamento aggiuntivi, applicazioni o elenchi personalizzati con colonne specifiche aggiunte come parte della progettazione del sito hub ereditato rimarranno. Tutte le web part correlate al sito hub aggiunte alla home page mostreranno solo le informazioni del sito anziché dei siti associati all'hub.

Annullare la registrazione di un sito hub nella nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint

1. Passare alla pagina Siti attivi della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Siti attivi. In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Siti attivi.

2. Selezionare il sito, selezionare Hub e quindi Annulla registrazione come sito hub.



3. Selezionare OK.

NOTE

Se a un sito hub sono associati siti quando si annulla la registrazione, potrebbe essere necessario un po' di tempo prima che i siti siano disassociati. Se si registra nuovamente il sito hub, i siti potrebbero rimanere associati.

Argomenti correlati

Per informazioni su come utilizzare Microsoft PowerShell per gestire ed eliminare siti hub, vedere Manage SharePoint hub sites.

Configurare la progettazione di un sito per il sito hub

10/03/2021 • 3 minutes to read

La progettazione di un sito è uno o più script del sito eseguiti da Microsoft SharePoint quando un sito è associato a un sito hub. Le azioni descrivono le modifiche da applicare al nuovo sito, ad esempio la creazione di un nuovo elenco o l'aggiunta di nodi alla struttura di spostamento del sito. Le progettazioni di siti forniscono elenchi riutilizzabili e azioni personalizzate in modo che gli utenti possano iniziare rapidamente a usare le caratteristiche necessarie.

NOTE

Per le organizzazioni che usano Multi-Geo Capabilities in Microsoft 365, le progettazioni dei siti hub funzionano solo quando i siti sono nella stessa posizione geografica del sito hub.

NOTE

Queste istruzioni richiedono il ruolo di amministratore di SharePoint o amministratore globale in Microsoft 365.

1. Creare uno script JSON, aggiungerlo e creare la progettazione del sito

Seguire i passaggi descritti in Introduzione alla creazione di progettazioni di siti e script del sito. Per l'elenco completo delle azioni supportate, vedere Schema JSON per la progettazione del sito. Si noti che quando si crea la struttura del sito, il modello di sito specificato ("64" per il sito del team o "68" per il sito di comunicazione) non è importante.

2. Ambito dell'accesso alla progettazione del sito hub

Quando viene creata per la prima volta, la progettazione di un sito è disponibile per tutti gli utenti. È possibile concedere i diritti di visualizzazione per la progettazione del sito. Dopo aver concesso i diritti, solo gli utenti o i gruppi (entità) specificati hanno accesso. È consigliabile concedere l'accesso alla stessa entità utilizzata per l'ambito del sito hub.

```
Grant-SPOSiteDesignRights
  -Identity <ID>
  -Principals ("HR@contoso.sharepoint.com")
  -Rights View
```

Sostituire con l'ID di progettazione del sito da quando è stato aggiunto lo script del sito.

3. Impostare la progettazione del sito per il sito hub

È possibile impostare la progettazione del sito hub in due modi. È possibile eseguire questa operazione utilizzando il comando powershell seguente:

```
Set-SPOHubSite https://contoso.sharepoint.com/sites/Marketing
-Title "Marketing Hub"
-LogoUrl https://contoso.sharepoint.com/sites/Marketing/SiteAssets/hublogo.png
-Description "Hub for the Marketing division"
-SiteDesignId "<ID>"
```

Sostituire con l'ID dello script del sito da quando è stato aggiunto lo script del sito.

Puoi anche consentire ai proprietari dei siti hub di impostare la progettazione del sito hub usando una nuova opzione disponibile nell'interfaccia utente. Per informazioni sulle impostazioni del sito hub disponibili per i proprietari dei siti, vedere Configurare il sito hub di SharePoint.

Impostazioni di controllo per Microsoft Lists

25/03/2021 • 4 minutes to read

Un amministratore globale o di SharePoint in Microsoft 365 può controllare le impostazioni di Microsoft Lists. È possibile:

- Disabilitare la creazione di elenchi personali (impedire agli utenti di salvare nuovi elenchi in "Elenchi personali").
- Disabilitare i modelli di elenco predefiniti che non sono rilevanti per l'organizzazione.

È possibile controllare entrambe queste impostazioni utilizzando Microsoft PowerShell.

Disabilitare la creazione di elenchi personali

Se si modifica questa impostazione, quando gli utenti creano un elenco, devono selezionare un sito di SharePoint per salvare l'elenco. L'impostazione "Salva in" non include l'opzione "I miei elenchi".

EDEFINITI	CREAZIONE ELENCO PERSONALE DISABILITATA
Name* X	Name * ×
Description What is your list about?	Description What is your list about?
Choose a color	Choose a color
Choose an icon 乃 🛅 💿 自 🖧 🕫 🎲 🔅 어 🗸 흣 〇	Choose an icon ඊ 🛅 : 💿 📋 🖧 🐼 😳 🔅 🌚 👗 호 🖒
Save to *	Save to * Select a site \checkmark
< Back Create Cancel	K Back Create Cancel

1. Scaricare l'ultima versione di SharePoint Online Management Shell.

NOTE

Se hai installato una versione precedente di SharePoint Online Management Shell, vai su Installazione applicazioni e disinstallare SharePoint Online Management Shell.

Nella pagina Download Center selezionare la lingua e fare clic sul pulsante Scarica. Ti verrà chiesto di scegliere tra il download di un file x64 e x86 con estensione msi. Scaricare il file x64 se stai eseguendo la versione a 64 bit di Windows e il file x86 se stai eseguendo quella a 32 bit. Se non conosci quale versione stai eseguendo, vedereQuale versione del sistema operativo Windows sto eseguendo?. Dopo aver scaricato il file, eseguirlo e seguire i passaggi della configurazione guidata.

2. Connettiti a SharePoint come amministratore globale o amministratore di SharePoint in Microsoft 365. Per informazioni in merito, vedere Guida introduttiva a SharePoint Online Management Shell. 3. Eseguire il comando riportato di seguito:

```
Set-SPOTenant -DisablePersonalListCreation $true
```

Per abilitare nuovamente la creazione di elenchi personali, impostare il parametro su \$false .

Disabilitare i modelli di elenco incorporati

La disabilitazione di questi modelli li rimuove da tutte le posizioni in cui gli utenti creano elenchi (l'app Elenchi, i siti di Microsoft Teams e SharePoint).

PREDEFINITI		MODELLI DI E	LENCO INCORPO	ORATI DISABILI	ΙΤΑΤΙ
Templates Inter tracker Environeet tracker Recruitment tracker Templates Environeet tracker Templates Templates Environeet tracker Templates Templates Environeet tracker Templates Templates Environeet tracker Templates	ar Content scheddar	Alcuni modell Templates Italian tacker Recruitment tracker Tutti i modelli Templates	i disabilitati i disabilitati i metore onbarding i	tweet kinerary	Aset manager

1. Scaricare l'ultima versione di SharePoint Online Management Shell.

NOTE

Se hai installato una versione precedente di SharePoint Online Management Shell, vai su Installazione applicazioni e disinstallare SharePoint Online Management Shell.

Nella pagina Download Center selezionare la lingua e fare clic sul pulsante Scarica. Ti verrà chiesto di scegliere tra il download di un file x64 e x86 con estensione msi. Scaricare il file x64 se stai eseguendo la versione a 64 bit di Windows e il file x86 se stai eseguendo quella a 32 bit. Se non conosci quale versione stai eseguendo, vedereQuale versione del sistema operativo Windows sto eseguendo?. Dopo aver scaricato il file, eseguirlo e seguire i passaggi della configurazione guidata.

- 2. Connettiti a SharePoint come amministratore globale o amministratore di SharePoint in Microsoft 365. Per informazioni in merito, vedere Guida introduttiva a SharePoint Online Management Shell.
- 3. Eseguire il comando riportato di seguito:

Set-SPOTenant -DisableModernListTemplateIds '<template ID>'

Dove l'ID modello è:

- Issue tracker: 'C147E310-FFB3-0CDF-B9A3-F427EE0FF1CE'
- Onboarding dei dipendenti: 'D4C4DAA7-1A90-00C6-8D20-242ACB0FF1CE'
- Itinerario dell'evento: '3465A758-99E6-048B-AB94-7E24CA0FF1CE'

- Gestione risorse: 'D2EDA86E-6F3C-0700-BE3B-A408F10FF1CE'
- Tracker per il reclutamento: '3A7C53BE-A128-0FF9-9F97-7B6F700FF1CE'
- Richieste di viaggio: 'C51CF376-87CF-0E8F-97FF-546BC60FF1CE'
- Work progress tracker: 'B117A022-9F8B-002D-BDA8-FA266F0FF1CE'
- Utilità di pianificazione del contenuto: '9A429811-2AB5-07BC-B5A0-2DE9590FF1CE'
- Incidenti: 'E3BEEF0B-B3B5-0698-ABB2-6A8E910FF1CE'
- Coordinamento della cura del paziente: '0134C13D-E537-065B-97D1-6BC46D0FF1CE'
- Crediti: '7C920B56-2D7A-02DA-94B2-57B46E0FF1CE'

Per abilitare nuovamente un modello predefinito, utilizzare il parametro EnableModernListTemplateIds .

Aggiungere un sito di esempio al tenant

12/03/2021 • 3 minutes to read

Scopri come creare esperienze moderne con Microsoft SharePoint. è possibile usare il look book di SharePoint e il servizio di provisioning integrato per trovare esempi interessanti di siti di comunicazione e siti del team adatti per il Web e i dispositivi mobili. Aggiungere quindi uno o più siti di esempio al tenant. È possibile personalizzare l'esempio da usare per il proprio sito oppure usare il sito di esempio per l'apprendimento o come demo per i colleghi. Per tutte queste operazioni, bastano il look book di SharePoint e il servizio di provisioning integrato di SharePoint.

In un esempio sono inclusi:

- Un sito di comunicazione o del team moderno, a seconda dell'esempio scelto
- Una home page del sito contenente personalizzazione, web part, contenuto e immagini di esempio
- Esempio di post e pagine di notizie
- Esempio di struttura di spostamento

Operazioni preliminari

Selezionare un esempio

Sfogliare gli esempi nel look book di SharePoint online.



Selezionare un esempio per visualizzare altre informazioni su di esso. Verranno visualizzate le funzionalità e le web part del sito, oltre al contenuto incluso. Per illustrare come usare queste caratteristiche, vengono forniti collegamenti a un argomento della Guida per ogni caratteristica e le relative web part nell'elenco.

Dopo aver scelto un esempio da usare nel tenant, selezionare il pulsante **Aggiungi al tenant** nella parte inferiore della pagina. Per usare questo servizio, è necessario aver eseguito l'accesso come amministratore globale o di SharePoint in Microsoft 365.



Immettere le tue informazioni

Successivamente, immettere l'indirizzo di posta elettronica (per ricevere una notifica quando il sito è pronto per l'uso), nonché il titolo e l'URL da usare per il sito.

Ottima scelta. Sono necessarie solo alcune informazioni prima di avviare il provisioning Le seguenti impostazioni vengono usate per il sito di esempio. È possibile lasciarle così oppure modificarle in base alle proprie esigenze.	Reservements of the second sec
Posta elettronica	
Fornire un indirizzo di posta elettronica per ricevere una notifica al completamento del provisioning	
Titolo del sito	
Il titolo del sito	Comunicazioni dirigenti
URL sito URL relativo da usare per il sito	https://m365x273512.sharepoint.com /sites/ comunicazioni-dirigenti
	Annulla Esegui provisioning

Avviare il provisioning

Selezionare **Esegui provisioning**. Dopo qualche minuto il sito sarà pronto per l'uso. A conferma dell'esito dell'operazione, Si riceverà (all'indirizzo specificato nel modulo precedente) un messaggio di posta elettronica simile al seguente :



Aprire ed esplorare il sito

Selezionare il pulsante Apri sito per visualizzare il sito e il contenuto di esempio nel tenant.



A questo punto è possibile esplorare il sito e modificarne pagine e contenuto.

Risorse aggiuntive

Creare un sito di comunicazione

Creare un sito del team

Uso delle web part

Creare e usare pagine moderne

Linee guida per la progettazione di SharePoint

Panoramica dei siti di onboarding di Microsoft New Employee

25/03/2021 • 43 minutes to read

Esistono tre (3) nuovi modelli per Neo (New Employee Onboarding) per aiutare le organizzazioni a migliorare il processo di onboarding. I siti NEO sono progettati per offrire un'esperienza flessibile e coerente. I siti NEO possono essere utilizzati da soli o insieme.

I siti NEO consentono alle organizzazioni di:

- Fornire ai nuovi dipendenti un luogo per iniziare
- Connessione di nuovi dipendenti a persone e cultura
- Aiutare gli stakeholder a contribuire facilmente all'onboarding dei nuovi dipendenti
- Generazione di dati e report di utilizzo che consentono di misurare l'efficacia del contenuto NEO

Perché investire in nuovi siti di onboarding dei dipendenti?

L'onboarding dei nuovi dipendenti (NEO) dovrebbe essere un processo strategico che integra i nuovi dipendenti nell'organizzazione e nella sua cultura e, al contempo, fornisce loro le conoscenze e gli strumenti necessari per farli diventare membri del team pienamente collaboranti. I processi NEO spesso non sono all'altezza sia per i nuovi assunti che per l'organizzazione. Solo il 12% dei dipendenti è assolutamente d'accordo riguardo al fatto che la propria organizzazione svolga un ottimo lavoro di onboarding dei nuovi dipendenti. Un processo NEO coinvolgente e ben organizzato può fare la differenza nell'aiutare un nuovo assunto a navigare attraverso un percorso professionale interessante, ma stressante, e può avere importanti vantaggi organizzativi.

Un'esperienza NEO pianificata strategicamente può:

Migliorare le prestazioni del nuovo assunto e il tempo che impiega per fornire un contributo effettivo all'organizzazione. Le organizzazioni che adottano una procedura di onboarding standard riportano una produttività del nuovo assunto maggiore del 50%. *

Migliorare la fidelizzazione dei nuovi dipendenti. In base alle ricerche disponibili, il 69% dei dipendenti è più probabile che rimanga con una società per tre anni, se ha vissuto un'esperienza positiva di onboarding. I dipendenti con un'esperienza di onboarding negativa hanno il doppio delle probabilità di cercare nuove opportunità.**

Il processo metodologico NEO:

FORNIRE AI NUOVI DIPENDENTI UN LUOGO PER INIZIARE	CONNETTERE I NUOVI DIPENDENTI A PERSONE E CULTURE	AIUTARE LE PARTI INTERESSATE A CONTRIBUIRE IN MODO SEMPLICE ALL'ONBOARDING DEI NUOVI DIPENDENTI	MISURARE L'EFFICACIA DELL'ONBOARDING DEI NUOVI DIPENDENTI
Senso di appartenenza	Pre-onboarding	Onboarding per il reparto e per il team	Realizzazione del valore
Percorso di onboarding	Connessioni social ed eventi live	Avvincenti esperienze di contenuti facili da creare e mantenere	Modello di esempio per indicatori KPI

Caratteristiche dei modelli di sito NEO:

• Un set completamente configurato e personalizzabile di nuovi siti di assunzione basato sui siti

di comunicazione di SharePoint: I siti NEO includono: il sito, l'architettura delle informazioni, la progettazione e il contenuto precompilato e le web part. Sono disponibili tre siti NEO di cui è necessario eseguire il provisioning separatamente e che possono essere personalizzati o aggiunti al contenuto di nuova assunzione dell'organizzazione.

- Percorso di onboarding: l'onboarding può essere un'esperienza travolgente per i nuovi assunti, considerando tutto ciò che essi generalmente devono fare e apprendere in un breve periodo di tempo. Evita di travolgere i nuovi dipendenti fornendo loro un percorso di onboarding curato che passi il nuovo assunto attraverso un elenco di attività configurabili di attività amministrative, tecnologiche, cultura, formazione e attività correlate alla connessione. Il percorso di onboarding comprende un elenco preconfigurato delle attività di onboarding del nuovo dipendente, che possono essere personalizzate in base alle proprie procedure.
- **Pagine del sito di esempio**: Per ispirare e fornire modelli di progettazione per organizzare il contenuto, il sito NEO include pagine di sito interne di esempio. Usare le pagine del sito come modelli per il contenuto.
- **Provisioning semplice:** Effettuare il provisioning di siti NEO dal look book di SharePoint con pochi passaggi.
- Mobile ready: È possibile accedere facilmente ai siti NEO su un dispositivo mobile quando si ottiene l'app sharePoint per dispositivi mobili.

Opzioni dei modelli di sito NEO:

L'onboarding dei nuovi dipendenti implica più livelli all'interno di un'organizzazione, tra cui pre-onboarding, onboarding aziendale e onboarding di reparto. Ciascun livello di onboarding fornisce il proprio valore univoco, contribuendo ad un'esperienza di onboarding completa di cui ogni nuovo dipendente deve fare l'esperienza.

La ricerca ha dimostrato che le attività di pre-onboarding dei nuovi assunti, dopo che hanno sottoscritto la lettera di accettazione, ma prima di entrare ufficialmente in azienda, possono condurre a rendimenti superiori e migliori tassi di fidelizzazione. Per offrire un'esperienza di onboarding flessibile e coerente, i siti NEO sono costituiti da tre diversi modelli di sito di SharePoint, progettati per funzionare da soli o come un'esperienza coerente e familiare per i nuovi assunti.



- 1. Nuovo sito di pre-onboarding dei dipendenti: Un sito per i nuovi assunti, che devono ancora entrare ufficialmente nell'azienda, per saperne di più sulla società a cui hanno aderito e per prepararsi per la data di inizio ufficiale. L'accesso guest esterno può essere usato prima dell'inizio dai nuovi assunti, che non hanno ancora le credenziali aziendali, per consentire loro l'accesso al solo sito di pre-onboarding.
- 2. Nuovo sito di onboarding aziendale dei dipendenti: Un luogo in cui i nuovi assunti possono visitare per ottenere le informazioni e le connessioni necessarie per eseguire correttamente l'onboard nell'organizzazione.
- 3. Nuovo sito di onboarding del reparto dei dipendenti: Un luogo in cui i nuovi assunti possono visitare per saperne di più sul reparto a cui stanno partecipando, sulle persone, sulla cultura e sulle priorità. Il sito di onboarding del reparto può essere associato a un hub di reparto esistente.

NOTE

Per offrire un'esperienza di onboarding flessibile e coerente per i nuovi assunti, i siti NEO sono costituiti da tre diversi modelli di sito di **SharePoint**, progettati per funzionare da soli o come un'esperienza coerente e familiare per i nuovi assunti. Il provisioning dei siti deve essere eseguito singolarmente e quindi può essere configurato per creare un hub o aggiungere un sito a un hub esistente. Per eseguire il provisioning del nuovo dipendente nei siti di baording, è necessario disporre delle autorizzazioni di amministratore della raccolta siti o di un livello superiore.

Passaggio 1: effettuare il provisioning di siti NEO

È possibile eseguire il provisioning dei siti di onboarding dei nuovi dipendenti (NEO) dal look book di SharePoint. Con il look book di SharePoint, un amministratore **della raccolta siti** può avviare il processo di provisioning con pochi passaggi. Il provisioning di ogni sito richiede circa 20 minuti. Prima di iniziare il processo di provisioning, assicurarsi di aver soddisfatto i prerequisiti per il provisioning.

Prerequisiti

Per eseguire correttamente il provisioning dei siti NEO tramite il look book di SharePoint, l'utente che effettua il provisioning deve essere un amministratore della raccolta siti del tenant in cui verrà eseguito il provisioning dei siti ta NEO. Se non è mai stato eseguito il provisioning di un modello dal manuale Look, consultare le indicazioni generali.

Effettuare il provisioning dei siti NEO

NEW EMPLOYEE ONBOARDING HUB		
Connect, Engage, Inform		
Streamline and refine your new employe Pre-onboarding. Corporate-lewil onboar digital solution offers 4 different site terr customized to align with the goals of you	e onboarding process with pre-built templates that cover drag, and Departmental-level onboarding scenarios. This plates that contain pre-populated content that can be ur organization.	
Site features	~	
Web parts used	~	
Content included	~	
Add to your tenant > You must be a tenant administrator to	deploy this template.	
Resources Whether you're starting from scratch or y	you've installed this example on your tenant, here are	
some resources to help you create and p	ersonalize your site.	
Learn how to add a sample tenant from	m the Look book	
Step-by-step instructions to provision	and customize the NEO hub	
System Requirements		
Minimum		
SharePoint version	SharePoint Online	
Permission required	Tenant Admin	
Site language	English	

- 1. Passare alla pagina della soluzione neo sites.
- Effettuare il provisioning del sito di pre-onboarding dei nuovi dipendenti
- Effettuare il provisioning del sito di onboarding aziendale nuovo dipendente
- Effettuare il provisioning del sito di onboarding nuovo reparto dipendenti
- 2. Passare al sito di cui si desidera eseguire il provisioning e selezionare **Aggiungi al tenant**. Se non si è connessi al tenant, il look book di SharePoint richiederà le credenziali di amministratore della raccolta siti.
- 3. Nella finestra di dialogo delle autorizzazioni necessarie, selezionare Acconsenti per conto dell'organizzazione e quindi selezionare Accetta.

IMPORTANT

Per il recapitoll servizio di provisioning richiede queste autorizzazioni per eseguire il provisioning del modello di sito. Ciò non avrà un impatto complessivo sul tenant e le autorizzazioni vengono esplicitamente usate per installare la soluzione. Queste autorizzazioni devono essere accettate per poter procedere con l'installazione.

- 4. Completare i campi nella pagina delle informazioni sul provisioning, come opportuno per l'installazione. Immetti almeno l'indirizzo di posta elettronica in cui desideri ricevere notifiche sul processo di provisioning e il prefisso URL per il sito a cui eseguire il provisioning.
- 5. Selezionare Esegui il provisioning quando si è pronti per installare i siti NEO nell'ambiente tenant. Il processo di provisioning può richiedere fino a 20 minuti per ogni sito. Quando il sito è pronto per l'accesso, si riceverà una notifica tramite posta elettronica (all'indirizzo di posta elettronica immesso nella pagina del provisioning).

NOTE

Domande sul provisioning? Si vuole segnalare un problema? Pubblicare domande e commenti sul provisioning dei siti NEO nel forum del servizio di provisioning diSharePoint.

Aggiungere i proprietari a tutti i siti

Poiché l'amministratore della raccolta siti potrebbe non essere l'utente che personalizza i siti, sarà necessario assegnare alcuni proprietari di siti ai siti. I proprietari hanno privilegi amministrativi sul sito, in modo da poter modificare le pagine del sito, il contenuto e il marchio.

- 1. Selezionare Condividi nell'angolo in alto a destra del sito.
- 2. Aggiungere utenti, gruppi di Office 365 o gruppi di sicurezza per concedere loro l'accesso al sito.
- 3. Assegnare agli utenti il nome di **Proprietario del sito** per consentire l'autorizzazione per la personalizzazione del sito.
- 4. Includere l'URL del sito nel messaggio di condivisione e quindi selezionare Condividi.

Passaggio 2: personalizzare l'esperienza di onboarding

I siti Neo (New Employee Onboarding) sono costituiti da tre modelli di sito di SharePoint che possono essere personalizzati in base alle esigenze degli utenti e dell'organizzazione. Molte delle pagine principali sono già costruite e pre-popolate con contenuti. Rivedere il contenuto dei siti e delle pagine, quindi programmare la personalizzazione di contenuti, marchio, immagini, web part e pagine.

Prima di personalizzare il contenuto del sito NEO, assicurarsi di comprendere le esigenze degli utenti e gli obiettivi aziendali dell'organizzazione. Per i nuovi assunti saranno necessari diversi tipi di supporto tecnico e risorse, a seconda della fase di onboarding e della cultura dell'organizzazione. Iniziare accedendo al proprio account e rivedendo i contenuti pre-popolati. Quindi, personalizzare i contenuti e prepararsi a condividere il sito con i nuovi assunti.

È importante assicurarsi che il contenuto corretto sia disponibile agli utenti al momento giusto. Inoltre, è anche importante far sentire i nuovi dipendenti a loro agio prima del loro primo giorno. Organizzazioni con un processo di onboarding standardizzato riferiscono di una produttività dei nuovi assunti maggiore del 50%. In alternativa, i dipendenti che vivono un'esperienza di onboarding negativa presentano il doppio delle probabilità di cercare nuove opportunità poco dopo aver iniziato un nuovo lavoro.

Opzioni sito NEO:

SITO DI PRE-ONBOARDING

Condividere il sito di pre-onboarding

con i nuovi assunti non appena

l'offerta di lavoro è stata accettata

SITO DI ONBOARDING PER L'AZIENDA



Condividere il sito di onboarding per l'azienda con i nuovi assunti nel loro primo giorno.

SITO DI ONBOARDING DI REPARTO



I responsabili e i colleghi di onboarding devono condividere il loro rispettivo sito di onboarding per il reparto

NOTE

Esistono tre modelli di sito NEO che possono essere utilizzati da soli o tutti insieme. Contattare l'amministratore della raccolta siti per verificare quali siti NEO sono stati provisioning e sono disponibili per le personalizzazioni.

1. Nuovo sito di pre-onboarding dei dipendenti: Un sito per i nuovi assunti, che devono ancora entrare ufficialmente nell'azienda, per saperne di più sulla società a cui hanno aderito e per prepararsi per la data di inizio ufficiale. L'accesso guest esterno può essere usato dai nuovi assunti che non hanno già le credenziali aziendali, per consentire loro l'accesso al solo sito di pre-onboarding.

IMPORTANT

Abilitare la condivisione esterna per il sito di pre-onboarding. Il sito di pre-onboarding è destinato ad essere condiviso con i nuovi assunti non appena essi firmano la lettera di offerta, ma prima che inizino il loro primo giorno di lavoro. Di conseguenza, è necessario condividere il sito con utenti esterni. La condivisione esterna è disattivata per impostazione predefinita per i siti di comunicazione di SharePoint. Per consentire la condivisione esterna ai proprietari del sito, attivare la condivisione esterna per il sito di pre-onbording.

- 2. Nuovo sito di onboarding aziendale dei dipendenti: Un luogo in cui i nuovi assunti possono visitare per ottenere le informazioni e le connessioni necessarie per eseguire correttamente l'onboard nell'organizzazione.
- 3. Nuovo sito di onboarding del reparto dei dipendenti: Un luogo in cui i nuovi assunti possono visitare per saperne di più sul reparto a cui stanno partecipando, sulle persone, sulla cultura e sulle priorità. Se sono disponibili, è consigliabile associare i siti di onboarding per il reparto ai portali del reparto esistenti.

Per iniziare - Accedere all'account Microsoft 365

NOTE

È necessario essere proprietari del sito per personalizzare e condividere i siti NEO. Se non si ha già l'accesso, collaborare con un amministratore di SharePoint.

- 1. Aprire il web browser e passare a office.com o alla posizione di accesso dell'organizzazione.
- 2. Eseguire l'accesso con il nome utente e la password.
- 3. Passare al percorso del sito utilizzando l'URL fornito dall'amministratore della raccolta siti oppure selezionare SharePoint dalla home page di Microsoft 365 e quindi selezionare il sito.

Esplorare e rivedere i contenuti pre-popolati

Per offrire un'esperienza di onboarding di nuovi assunti flessibile e coerente, i siti NEO sono costituiti da tre diversi modelli di sito di SharePoint, progettati per funzionare da soli o come un'esperienza coerente e familiare per i nuovi assunti. Contattare l'amministratore della raccolta siti per verificare quali siti NEO sono stati provisioning e sono disponibili per le personalizzazioni.

- Esaminare il contenuto nel sito di pre-onboarding
- Esaminare il contenuto nel sito di onboarding aziendale
- Esaminare il contenuto nel sito di onboarding del reparto

NOTE

I siti NEO sono associati a molte pagine predefinite che possono essere identificate nella struttura di spostamento del sito con questo simbolo ">>". Determinare quali pagine e contenuti mantenere, modificare o eliminare in base alle esigenze dell'organizzazione.

Nuovo sito di pre-onboarding dei dipendenti:



Il sito di pre-onboarding è il luogo in cui un nuovo assunto inizia il percorso di onboarding. Il sito è rivolto ai nuovi assunti che hanno accettato l'offerta di lavoro, ma che non sono ancora entrati ufficialmente nell'azienda. In questa fase, i nuovi assunti saranno interessati a saperne di più sull'azienda, su come prepararsi per la data di inizio ufficiale e a chi rivolgersi per eventuali domande.

Contenuti del sito pre-popolati:

• Home page: la home page è il primo sito visualizzato dall'utente dopo l'accettazione del processo. Usa questa pagina di destinazione come opportunità per evidenziare concetti significativi e far entusiasmare i nuovi dipendenti all'avvio del nuovo lavoro. Offrire contenuti per argomenti quali i responsabili dell'organizzazione, i valori, le community di interesse, i vantaggi e le risorse per la pianificazione della carriera.

IMPORTANT

Pianificare di connettere gli account dei social media alla web part Heroe allaweb part Twitter.

• Benvenuti: offre ai nuovi assunti una calda accoglienza e un punto di partenza per comprendere le

attività di onboarding e come prepararsi per il primo giorno. Si tratta di un'ottima opportunità per includere un videomessaggio da parte della leadership. Usare la web part YouTubeo la web part Embed per visualizzare il video.

- **Contoso 101**: fornire informazioni di alto livello sull'organizzazione che coinvolge ed eccita. Condividere ulteriori informazioni sulla leadership e i valori in Nostro team leadership e Nostre pagine dei valori.
- **Prepararsi per il primo giorno**: assicurarsi che i nuovi assunti siano pronti e supportati nel loro primo giorno, fornendo dettagli su cosa portare e su dove andare.
- Guida e supporto tecnico: evidenziare a chi rivolgersi per ottenere supporto tecnico e personalizzare le domande e le risposte per la pagina delle domande frequenti.



Nuovo sito di onboarding aziendale dei dipendenti:

Il sito di onboarding aziendale è il punto di destinazione per la nuova esperienza di onboarding dei dipendenti ed è progettato per fornire una visione di alto livello degli obiettivi dell'organizzazione, della leadership, della struttura del team e delle risorse. In questa fase, gli utenti cercano indicazioni, supporto e chiarezza. Usare questo sito per delineare i dettagli e le aspettative relative all'onboarding durante i primi mesi di onboarding. Assicurarsi che gli utenti abbiano accesso ai canali di supporto, ad esempio Yammer, scrivano domande frequenti rilevanti per l'organizzazione e personalizzino l'elenco di controllo dell'onboarding per includere le attività che si desidera che tutti i nuovi assunti svolgano nei primi 30, 60, 90 giorni.

Contenuti del sito pre-popolati:

- Home page: offre una visualizzazione di alto livello dei concetti significativi che saranno rilevanti per i nuovi utenti. Questa pagina è un'ottima posizione per aiutare i nuovi dipendenti a creare la propria rete e a imparare da dipendenti più esperti e esperti con eventi live di Microsoft Teams
- Iniziare qui: specificare cosa devono fare i nuovi assunti nei primi 30, 60 e 90 giorni di onboarding, creando un processo di onboarding nella pagina Inizia il tuo percorso. L'elenco di controllo del nuovo assunto disponibile in questa sezione è pre-popolato da un insieme di attività di onboarding generali. Personalizzare il contenuto di un elenco per soddisfare le proprie esigenze. Ulteriori informazioni sull'uso degli elenchi di SharePoint.
- Chi siamo: presentare l'organizzazione agli utenti in modo dettagliato nelle pagine La nostra storia, La nostra leadership, Il nostro team. Personalizzare queste pagine e la pagina delle posizioni Office per l'organizzazione. In alternativa, collega a una pagina di leadership esistente.
- Guida e supporto tecnico: evidenziare a chi rivolgersi per ottenere supporto tecnico e personalizzare le

domande e le risposte per la pagina delle domande frequenti.

- **Community**: aiutare i nuovi assunti a iniziare a creare il prima possibile una community e verificare che i nuovi assunti siano a conoscenza dell'esistenza di gruppi di risorse per i dipendenti e di altri canali di connessione.
- Onboarding di reparto: fornire un punto di ingresso alle informazioni a livello di reparto dalla struttura di spostamento del sito in cui gli utenti possono accedere ai siti di onboarding del reparto. Valutare la possibilità di eseguire il provisioning del modello di sito Reparto.

Nuovo sito di onboarding del reparto dei dipendenti:



Qui, gli utenti possono acquisire informazioni su leadership, cultura, obiettivi e risorse del reparto. Usa il sito di onboarding del reparto per fornire l'accesso ai canali di comunicazione, alle guide di formazione e agli eventi rilevanti per i nuovi assunti. Se disponibili, è consigliabile associare i siti di onboarding per il reparto ai portali del reparto esistenti.

Contenuti del sito pre-popolati:

- Home page: offre una visualizzazione di alto livello dei concetti significativi che saranno rilevanti per i nuovi assunti.
- **Come iniziare**: aiutare gli utenti a comprendere rapidamente le attività di onboarding, le procedure di reparto e qualsiasi altra cosa che consenta ai nuovi assunti di avere successo.
- Incontrare il team: introdurre i nuovi assunti alle persone, alla struttura dell'organizzazione e agli obiettivi nelle pagine Leadership, Organizzazione e Le nostre priorità. Modificare la web part Invito all'azione per includere collegamenti e immagini. In alternativa, collega a una pagina del team esistente.
- **Guida e supporto tecnico**: evidenziare a chi ci si deve rivolgere per ottenere supporto tecnico e prendere in considerazione la creazione di una sezione delle domande frequenti.

Passaggi successivi: personalizzare il contenuto del segnaposto, modificare la struttura di spostamento del sito, aggiungere le pagine in base alle esigenze e collegare account di social media a web part.

Personalizzare il contenuto e l'aspetto dei siti NEO

Dopo avere esaminato le pagine predefinite e i contenuti pre-popolati, si è pronti per personalizzare l'esperienza NEO per l'organizzazione.

Struttura di spostamento

La struttura di spostamento del sito è importante perché consente agli utenti di comprendere subito cosa può essere eseguito in un determinato sito. I siti di SharePoint più efficaci consentono ai visitatori di trovare le

informazioni rapidamente, per prendere decisioni appropriate, per conoscere la situazione corrente, per accedere agli strumenti necessari o per interagire con i colleghi per risolvere un problema. Modificare la struttura di spostamento del sito per tutti i modelli di sito NEO per soddisfare le esigenze del gruppo di destinatari e dell'organizzazione. Come modificare la struttura di spostamento del sito.

Web part

Personalizzare le web part con immagini, etichette, collegamenti e contenuto in linea con la mission dell'organizzazione. Rendere le immagini e le descrizioni semplici e facili da comprendere per i nuovi assunti.

- Web part Hero: attira l'attenzione e l'interesse visivo sulla tua pagina con web part Hero. È possibile visualizzare fino a cinque elementi nella web part Hero e usare immagini, testo e collegamenti accattivanti per attirare l'attenzione su ognuno di essi.
- Web part Testo: usare la web part Testo per aggiungere paragrafi alla pagina. Sono disponibili opzioni di formattazione, ad esempio stili, elenchi puntati, rientri, evidenziazione e collegamenti.
- Web part Immagini: usare la web part Immagini per aggiungere un'immagine a una pagina.
- Web part Collegamenti rapidi: organizzare e visualizzare i collegamenti ad altre risorse con la web part Collegamenti rapidi.
- Web part Persone: usare la web part Persone per visualizzare foto, informazioni di contatto e informazioni aziendali per le persone al lavoro.
- Web part Twitter: usare la web partTwitter per evidenziare argomenti e conversazioni nelle pagine di SharePoint.
- Web part YouTube: usare la Web part YouTube per incorporare video di YouTube direttamente nella pagina.

Tema e personalizzazione del sito

Modificare l'aspetto dei siti di SharePoint per allinearsi al marchio dell'organizzazione. Personalizzare il nome visualizzato del sito, il logo, il tema, il layout dell'intestazione, lo stile di spostamento e altro ancora inModifica il pannello dell'aspetto.

Impostazioni del sito hub

I siti hub di SharePoint consentono di connettere e organizzare siti basati su progetto, reparto, divisione, area geografica e così via, semplificando le seguenti attività:

- Individuare i contenuti correlati come notizie e altre attività del sito.
- Applicare le funzionalità di esplorazione, la personalizzazione e la struttura del sito a tutti i siti associati.
- Eseguire ricerche in tutti i siti associati.

Considerare la possibilità di associare il sito di onboarding del reparto a un sito di onboarding aziendale o a un hub di reparto esistente. Informazioni su come funzionano leassociazioni del sito hub e su come gestire le impostazioni dell'hub per l'organizzazione. Ulteriori informazioni sui siti hub di SharePoint.

Ulteriori risorse per la personalizzazione:

- Aggiungere una pagina a un sito di SharePoint
- Come usare web part nelle pagine di SharePoint
- Usare la web part Eventi
- Usare la web part Notizie

Passaggio 3: condividere i siti NEO con utenti finali

Dopo aver personalizzato i contenuti, prepararsi a condividere la nuova esperienza di onboarding con i nuovi assunti. Dal momento che gli utenti sono guest esterni, diverse autorizzazioni saranno applicate al sito di onboarding. Una volta che i nuovi assunti iniziano a lavorare, usare le istruzioni per la condivisione delle autorizzazioni interne per consentire l'accesso al sito di onboarding per l'azienda.

Condividere il sito di pre-onboarding

NOTE

Se non si riesce ad aggiungere visitatori (utenti esterni, noti anche come guest) al sito di pre-onboarding, collaborare con l'amministratore di SharePoint per attivare la condivisione esterna per un sito di SharePoint.

Il proprietario di un sito può offrire agli utenti esterni l'accesso al sito aggiungendoli come visitatori.

- 1. Selezionare Condividi sito nell'angolo in alto a destra.
- 2. Nel riquadro Condividi sito, immettere i nomi delle persone da aggiungere al sito. Sarà disponibile solo il livello di autorizzazione.
- 3. Immettere un messaggio facoltativo da inviare alla persona o deselezionarla se non si vuole inviare un messaggio di posta elettronica.
- 4. Selezionare Condividi.

Condividere i siti di onboarding aziendale e di reparto

- 1. Selezionare Condividi sito nell'angolo in alto a destra.
- 2. Nel riquadro **Condividi sito**, immettere i nomi degli utenti o dei gruppi da aggiungere al sito, oppure immettere "Tutti tranne gli utenti esterni" per condividere il sito con tutti gli utenti dell'organizzazione.
- 3. Modificare il livello di autorizzazione (Lettura, Modifica o Controllo completo), in base alle esigenze.
- 4. Immettere un messaggio facoltativo da inviare alla persona o deselezionarla se non si vuole inviare un messaggio di posta elettronica.
- 5. Scegliere Condividi.

Passaggio 4: misurare l'impatto dei siti NEO

Definire le metriche di successo di NEO

Definizione delle metriche per il successo del sito per misurare e ottimizzare il processo di onboarding dell'organizzazione. Questo è un esempio di metriche possibili per un nuovo sito di onboarding dei dipendenti sotto forma di hub di onboarding:

OBIETTIVO	PROPRIETARI O DELL'AZIEND A	MISURA INDICATORE KPI	ORIGINE DATI	FORMULA KPI	BASELINE KPI	DESTINAZION E KPI
Aiutare ad eseguire l'onboarding di nuovi dipendenti in modo più efficace	Diego Siciliani	Soddisfazione dei nuovi dipendenti	Dati del sondaggio	Valutazione media della soddisfazione dei nuovi dipendenti nei confronti di NEO Hub	N/D	4,25
Aiutare ad eseguire l'onboarding di nuovi dipendenti in modo più efficace	Diego Siciliani	Utilizzo di NEO hub	Report sull'utilizzo del sito	Numero di visitatori e visite univoci	N/D	500 visitatori univoci al mese e 1.500 visualizzazioni al mese

OBIETTIVO	PROPRIETARI O DELL'AZIEND A	MISURA INDICATORE KPI	ORIGINE DATI	FORMULA KPI	BASELINE KPI	DESTINAZION E KPI
Potenziare la fidelizzazione dei nuovi dipendenti	Alexandre Levesque	Fidelizzazione dei nuovi dipendenti	Sistema di conservazione dei dati HR	% della coorte di nuovi dipendenti che rimane nell'azienda dopo un anno	75%	90%
Potenziare il coinvolgiment o dei nuovi dipendenti	Diego Siciliani	Punteggio relativo al coinvolgiment o dei nuovi dipendenti	Dati del sondaggio	Valutazione media della domanda di coinvolgiment o dei nuovi dipendenti	3,75	4,25

Usare i dati di utilizzo del sito

Come proprietario di un sito di SharePoint, è possibile visualizzare i dati di utilizzo del sito che mostrano il modo in cui gli utenti interagiscono con il sito. Ad esempio, è possibile visualizzare il numero di persone che hanno visitato il sito, quante volte le persone hanno visitato il sito e un elenco dei file che hanno ricevuto il maggior numero di visualizzazioni. I proprietari dei siti devono utilizzare le funzionalità integrate di report sull'utilizzo dei siti di SharePoint per misurare l'impatto dei siti NEO e dell'hub. Scopri come visualizzare le analisi dei dati di utilizzo del sito.



Esempio di dati di utilizzo del sito:

Passaggio 5: Gestire e gestire i siti NEO

I siti NEO devono presentare il contenuto più aggiornato dell'organizzazione, quindi dovrai impegnarti a mantenere il contenuto pertinente per tutta l'esperienza. Sviluppare un piano per controllare il contenuto e aggiornare le web part per assicurare che le informazioni di contatto, le domande frequenti, l'elenco di controllo dell'onboarding e le web part di utenti siano aggiornate. Ulteriori informazioni sulla gestione dei siti di comunicazione.

- Formare i proprietari e gli autori del sito. Assicurarsi che tutti i proprietari del sito e gli autori abbiano una formazione appropriata e l'accesso per lagestione del sito.
- Aggiornare il contenuto delle web part. Mantenere le web part come la web part Utenti aggiornate per

assicurarsi di utilizzare il valore completo dei siti NEO.

- Rivedere le metriche precedentemente stabilite dopo il lancio. Usa le informazioni dettagliate dell'analisi del sito per promuovere il contenuto nella home page, aggiornare la struttura di spostamento o riscrivere il contenuto per maggiore chiarezza.
- Stabilire un calendario per la verifica dei contenuti. Pianificare con anticipo quando i proprietari del sito devono controllare il contenuto, per assicurarsi che i siti siano sempre aggiornati.
- Rivedere periodicamente le impostazioni del sito. Apportare modifiche alle impostazioni, alle informazioni del sito e alle autorizzazioni per il sito, in base alle esigenze.

Domande frequenti sul sito NEO

Domanda: Quali sono i requisiti per l'installazione dei siti New Employee Onboarding (NEO) nell'ambiente tenant?

Risposta:

- SharePoint e siti di comunicazione abilitati.
- La persona che dovrà eseguire il provisioning di CLO365 deve essere l'amministratore della raccolta siti del tenant di destinazione per l'installazione.

Domanda: quanto tempo è necessario per installare il sito nell'ambiente tenant?

Risposta: in base ai test di installazione, la procedura richiede meno di 15 minuti. Questa operazione non include il tempo necessario per personalizzare il sito in base alle proprie esigenze.

Domanda: dove si possono porre domande o segnalare un problema relativo al servizio di provisioning di SharePoint?

Rispondere:P domande e commenti sul provisioning dei siti NEO al forumdel servizio di provisioning di SharePoint.

Domanda: dove è possibile condividere commenti e suggerimenti su come migliorare l'esperienza del sito di SharePoint?

Rispondere:P le proprie idee e commenti sui siti di SharePoint nel Forum voce utente sito e collaborazione

Domanda: dove si possono porre domande o segnalare un problema relativo al servizio di provisioning di SharePoint?

Rispondere:P domande e commenti sul provisioning dei siti NEO al forumdel servizio di provisioning di SharePoint.

Fonti:

- Gallup, State of the American Workplace, 2017*
- SHRM, Don't Underestimate the Importance of Good Onboarding, 2017**
- Source: Digitate, Super CIO: What the CIO sees-that other people don't, 2018

Aggiungere proprietari a SharePoint Success Site

25/03/2021 • 11 minutes to read

SharePoint Success Site è un sito di comunicazione SharePoint pronto per l'implementazione e personalizzabile che aiuta l'organizzazione a sfruttare al meglio l'adozione di SharePoint. SharePoint Success Site è stato sviluppato per supportare i nuovi proprietari dei siti di SharePoint nella creazione di siti a forte impatto visivo al fine di soddisfare gli obiettivi dell'organizzazione.

SharePoint Success Site si basa sulla potenza dei percorsi di apprendimento di Microsoft 365, che consente di usare le playlist gestite da Microsoft a scopo di formazione. È anche possibile creare playlist personalizzate in modo da soddisfare i requisiti di formazione esclusivi dell'organizzazione. Se si usano già percorsi di apprendimento di M365 e non si vuole eseguire il provisioning dello SharePoint Success Site, è possibile abilitare la playlist dello SharePoint Success Site nei percorsi di apprendimento.

Installare SharePoint Success Site nell'ambiente tenant, personalizzare il contenuto di formazione pre-popolato e il sito e renderlo disponibile agli utenti finali.

Pronti per iniziare subito al meglio? Rivedere quindi le indicazioni relative ai prerequisiti e al provisioning.

Perché investire in SharePoint Success Site?

SharePoint Success Site aiuta i proprietari dei siti a migliorare la qualità e l'impatto dei siti che creano in SharePoint destinati al pubblico interno, aiutando, al contempo, a garantire che vengano seguite le linee guida per l'utilizzo del sito dell'organizzazione.

Usare SharePoint Success Site per:

- Sfruttare al meglio SharePoint: mostrare ai proprietari dei nuovi siti come sfruttare al meglio le funzionalità di comunicazione e collaborazione di SharePoint. Aiutare i nuovi proprietari dei siti a comprendere come lavorare con SharePoint per ottenere risultati aziendali specifici. Quindi, mostrare agli utenti come sfruttare al meglio le funzionalità di comunicazione e collaborazione di SharePoint con istruzioni dettagliate.
- Permettere ai proprietari dei siti di creare siti ad alto impatto: assicurarsi che i proprietari dei siti abbiano le giuste informazioni e supporto per creare siti mirati che siano ampiamente adottati dai destinatari previsti.
- Assicurarsi che i proprietari dei siti seguano i criteri di creazione dei siti: personalizzare la pagina criteri di creazione e uso in SharePoint Success Site per comunicare le aspettative dei criteri aziendali durante l'esperienza di formazione.
- Fornire il contenuto più aggiornato: Dotare i proprietari del sito di contenuto "self-help" di SharePoint gestito da Microsoft e pubblicato con l'evoluzione di SharePoint.

Funzionalità di SharePoint Success Site

SharePoint Success Site è stato progettato per ridurre la quantità di lavoro necessario per pianificare, creare e gestire i nuovi siti di SharePoint da parte dei proprietari di siti e autori di contenuti.

Funzionalità di SharePoint Success Site:

- Provisioning rapido: eseguire il provisioning di SharePoint Success Site in pochi passaggi.
- Facilmente personalizzabile: modificare il layout del sito, il marchio e il contenuto della playlist fornita da Microsoft per allinearsi con il modo in cui è stato configurato SharePoint nel tenant.

- Contenuti per la formazione del proprietario del sito completi: formazione su cosa rende un sito efficace e come creare e gestire il sito.
- Linee guida per la creazione del sito: Creare delle linee guida per l'utilizzo di SharePoint che soddisfino i requisiti dei criteri dell'organizzazione.
- Creazione di playlist di formazione personalizzate: aggiungere il proprio contenuto di formazione personalizzato e le playlist specifiche per ottenere i risultati aziendali desiderati che vadano al di fuori di SharePoint.

Cosa è incluso con SharePoint Success Site

SharePoint Success Site è pre-popolato con web part e contenuto per guidare gli utenti attraverso la formazione più aggiornata per la creazione di siti. Sono disponibili diverse opportunità per personalizzare l'esperienza che si adatta al meglio agli obiettivi dell'organizzazione, alla configurazione del tenant e ai criteri di utilizzo.

Sito di comunicazione di SharePoint

SharePoint Success Site è un sito di comunicazione di SharePoint che include pagine pre-popolate, web part e navigazione del sito. Il sito può essere personalizzato in modo da incorporare il marchio esistente dell'organizzazione, il supporto e i contenuti della formazione.



Feed di contenuto gestito da Microsoft

Il feed di contenuti aggiornati di SharePoint Success Site include una serie di contenuti che aiutano i nuovi utenti e i proprietari di siti esistenti a pianificare, costruire e gestire i siti SharePoint:

- **Pianificazione del sito:** indicazioni su come lavorare con SharePoint, come pianificare un sito, ad esempio il tipo di sito di SharePoint da usare e come gestire l'accesso al sito e la strategia di autorizzazione.
- Creazione del sito: contenuto che consente ai nuovi proprietari dei siti di creare il sito, aggiungere contenuto, personalizzare web part e applicare elementi del marchio.
- Condivisione e gestione del sito: indicazioni utili per avviare, condividere e gestire il nuovo sito.
- Creazione di siti avanzata: contenuto per i proprietari di siti che vogliono maggiori informazioni su SharePoint e andare oltre le nozioni di base sulla creazione di siti.

Ispirazione del sito

Il contenuto introduttivo consente ai nuovi proprietari dei siti di comprendere i diversi modi in cui è possibile sfruttare SharePoint per soddisfare gli obiettivi aziendali comuni, attraverso storie fittizie, che facilitano la comprensione delle fasi di creazione dei siti e delle attività più comuni. Gli utenti avranno accesso a storie che illustrano come creare un sito di onboarding, di gestione dei progetti, che supporta una community di interesse e di collaborazione in team. Questi scenari forniscono indicazioni su come riflettere sulla pianificazione, la creazione e le fasi di lancio.

GET INSPIRED See what you can do	with SharePoint
Get started	Understand the different ways you can leverage SharePoint to fit your business objectives and users' needs. See how you can create project-specific sites, sites to support communities of interests, sites that guide new employees through an onboarding process, and more.
	Your colleagues shared their SharePoint success stories. READ THEM NOW =
Introduction to SharePoint	Q & @
< Previous	Ways to work with SharePoint 🗸 🎽
Ways to SharePoint enables parts and applicatio be used. Use this gu your organization, o There are several rer walkthroughs.) WORK With SharePoint reganizations to find solutions to common business problems using ready-made web ts. Your unique business scenarios will determine the type of site and web parts that will ide to help you understand how to leverage SharePoint features to inform and engage sliaborate with your team, and build community and culture. iources to inspire your next SharePoint site - like the SharePoint look book and Guided

Storie di successo

La sezione Store di Successo è una raccolta in cui sono presenti storie di successo del sito di SharePoint che ispirano gli altri utenti all'interno dell'organizzazione. Informazioni su come creare un Form Microsoft per sollecitare storie di successo da proprietari di siti e autori e pubblicarle su SharePoint Success Site per ispirare gli altri.



Linee guida per la creazione di siti

La pagina linee guida per la creazione di siti rappresenta un punto di partenza per l'istruzione dei nuovi proprietari del sito sui Criteri di creazione di SharePoint per l'organizzazione. Le linee guida includono argomenti relativi ai criteri di utilizzo suggeriti e domande che consentono di esaminare i criteri di utilizzo all'interno dell'organizzazione. Personalizzare il contenuto nella pagina delle linee guida per la creazione si SharePoint Success Site per soddisfare le esigenze di governance dell'organizzazione.


Riepilogo della procedura per avviare SharePoint Success Site con esito positivo

Passaggio 1: Soddisfare i prerequisiti e quindi eseguire il provisioning di SharePoint Success Site

Passaggio 2: Personalizzare la struttura del sito, le playlist, il contenuto e le linee guida per la creazione del sito

Passaggio 3: Avviare e condividere il sito con gli altri

Passaggi successivi - Provisioning di SharePoint Success Site

Rivedere e implementare i requisiti di provisioning del sito di SharePoint e le istruzioni.

Domande frequenti

Domanda: Chi è autorizzato a eseguire il provisioning di SharePoint Success Site?

Risposta: L'amministratore globale (in precedenza chiamato amministratore del tenant) è obbligatorio.

Domanda: Chi è autorizzato a personalizzare il modello del sito?

Risposta: L'amministratore globale (in precedenza chiamato amministratore del tenant) o coloro che hanno le autorizzazioni di proprietario del sito.

Domanda: Chi può creare playlist personalizzate e mostrare o nascondere il contenuto dei percorsi di apprendimento di M365?

Risposta: L'amministratore della raccolta di siti e coloro che hanno le autorizzazioni di proprietario dei percorsi di apprendimento di M365.

Domanda: Chi ha le autorizzazioni per usare SharePoint Success Site come utente? Risposta: Coloro che hanno le autorizzazioni utente di Microsoft 365 oppure le autorizzazioni come visitatore del sito di SharePoint o superiori.

Eseguire il provisioning di SharePoint Success Site

03/04/2021 • 16 minutes to read

Avviare il processo di provisioning SharePoint Success Site comprendendo i prerequisiti. È consigliabile eseguire il provisioning di SharePoint Success Site dalla pagina di amministrazione dei percorsi di apprendimento di Microsoft 365 seguendo le istruzioni contenute in questo articolo. Per avviare il processo di provisioning per SharePoint Success Site, sono necessarie le credenziali dell'amministratore globale (denominato talvolta amministratore del tenant).

Prima di iniziare, guardare il video informativo sul provisioning, seguire tutti i passaggi del processo e assicurarsi di soddisfare i requisiti per il provisioning.

Soddisfare i requisiti

Prima di effettuare il provisioning di SharePoint Success Site, è necessario soddisfare i requisiti sia per la **persona** che effettua il provisioning che per il **tenant**. La configurazione del tenant determinerà il percorso che è necessario eseguire per installare SharePoint Success Site. Per preparare il tenant, è necessario prima di tutto rivedere i requisiti di SharePoint Success Site.

REQUISITI DEL				
RUOLO DI		REQUISITI DEL		PRONTI A ESEGUIRE
AMMINISTRATORE	+	TENANT	=	IL PROVISIONING

Requisiti dell'amministratore

La **persona** che esegue il provisioning deve essere un amministratore globale (talvolta denominato amministratore del tenant) della sede in cui verrà eseguito il provisioning di SharePoint Success Site e, *inoltre, deve essere* un amministratore del sito per il Catalogo app.

				REQUISITI DEL
RUOLO DI				RUOLO DI
AMMINISTRATORE		AMMINISTRATORE		AMMINISTRATORE
GLOBALE	+	DEL CATALOGO APP	=	SODDISFATTI

Sei un amministratore globale?

- Sì Verificare che il tenant abbia già abilitato il Catalogo app.
- No Collaborare con l'amministratore globale per ottenere il provisioning del sito. Altre informazioni sui ruoli di amministratore.

In caso di dubbio, è possibile confermare il ruolo accedendo a office.com. Gli amministratori globali possono visualizzare un'icona delle app nell'interfaccia di amministrazione nell'icona di avvio delle app, accanto a Microsoft 365 Apps.

Sei un amministratore del sito per il Catalogo app?

- Sì verificare che il provisioning sia stato eseguito per i percorsi di apprendimento di Microsoft 365 del tenant.
- No Chiedere all'amministratore globale di essere aggiunti come Amministratore del Catalogo app.

Requisiti del tenant

Il tenant in cui verrà eseguito il provisioning del sito deve avere il Catalogo app installato e la versione più

recente dei percorsi di apprendimento di Microsoft 365 installata. Il tenant deve avere una **versione 4.0 o successiva** dei percorsi di apprendimento di Microsoft 365.

CATALOGO APP INSTALLATO	+	PERCORSI DI APPRENDIMENTO DI MICROSOFT 365 VERSIONE 4.0 O VERSIONE SUCCESSIVA	=	REQUISITI TENANT SODDISFATTI

Usare questo albero decisionale per determinare il percorso del tenant in modo da soddisfare i requisiti del **tenant**.



Pronti per iniziare il provisioning? Leggere le istruzioni per il provisioning.

Il tenant ha installato il Catalogo app?

- Sì confermare di essere un amministratore del Catalogo app.
- No abilitare il Catalogo app (richiederà circa 30 minuti).

In caso di dubbio, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint, selezionare Siti > Siti attivi. Il Catalogo app verrà visualizzato nell'elenco dei siti.

	😤 Contoso Electronics	SharePoint admin center					
-		Active sites					
ŵ	Home	Use this page to manage all your sites. Le	am more				
	Sites ^	+ Create 🛓 Export					
-	Deleted sites	Site name † \leq	URL $\!$	Storage used (GB) ${\scriptstyle \bigtriangledown}$	Primary admin 🗠	Hub \sim	Template \smallsetminus
15	Policies ~	App Catalog	/sites/catalog	6.00	MOD Administrator		App Catalog Site
0	Settings	Ask HR	/sites/ask/w	6.00	R. Group owners		Team site

IMPORTANT

Se è necessario creare un Catalogo app, attendere almeno 30 minuti dopo aver creato il provisioning dei percorsi di apprendimento di Microsoft 365 e SharePoint Success Site.

Il provisioning è stato eseguito per i percorsi di apprendimento di Microsoft 365 del tenant?

- Sì confermare che si sta usando una versione 4.0 o successiva.
- No eseguire il provisioning dei percorsi di apprendimento di Microsoft 365 per la prima volta.

In caso di dubbio, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint, selezionare Siti > Siti attivi. I percorsi di apprendimento di Microsoft 365 verranno visualizzati nell'elenco dei siti.

La versione dei percorsi di apprendimento del tenant è 4.0 o successiva?

- Sì È possibile eseguire il provisioning di SharePoint Success Site.
- No Aggiornare alla versione 4.0 o successiva, quindi effettuare il provisioning di SharePoint Success Site dalla pagina di amministrazione dei percorsi di apprendimento di Microsoft 365.

In caso di dubbio, passare alla **pagina di amministrazione dei percorsi di apprendimento di Microsoft** 365 del tenant, quindi selezionare i puntini di sospensione (...)

 Contoso Electronics SharePoin	t 🔎 Search this site				0		۲
Microsoft 365 learn Home V Microsoft 365 trai	ning pathways ning \lor Ask questions and get help \lor Edit		★ Following	ist sh	ane	English	Ý
Microsoft 365 learning pathw	ays SharePoint Success Site		···· ? Catego y	~	-]	0	ldit Î
∧ Get started	First days		Add Content Pack	• +			
First days	Six Simple Steps - Welcome to Microsoft 365	۲	A Five Simple Steps - Welcome to Microsoft 365 at Sony	â			
Recommended	Introduction to Power Automate	۲					
 Scenarios 							- 1
Modern workplace	Recommended		4	» +	_		. 1
Work remotely	Create a chat-based workspace with Teams		Share sites and content with SharePoint	۰			. 1
Products	Create impactful content together	٠	Connect your organization with Yammer	۰			

Quindi, selezionare Informazioni sulle web part per confermare la versione corrente.

Microsoft 365 learning pathways <u>Mome</u> V Microsoft 365 training V Ask questions and get help V Edit	★ Following ±0 Share
Microsoft 365 learning pathways SharePoint Success Site	··· ? Category ~
MISS learning authorses . (1 will be considered and specific)	×
Learning Site Url:	All CDNs:
https://m365x707274.sharepoint.com/sites/M365LP55	Microsoft 365 learning pathways, SharePoint Success Site
Default Site Language:	Current CDN: *
en-us	Default
Telemetry Status:	Base CDN Path: *
true	https://microsoft.github.io/customlearning_staging/learningpathways/v4/
Current Web Part Version:	Content Pack Supported Languages: *
413	en-us, de-de, es-es, fr-fr, it-it, ja-jp, pt-br, ru-ru, zh-cn
Multilinoual Pages Enabled	Configured Languages: *
true	English - United States, Spanish - Spain (Modern Sort)
Multilingual Pages Translation Languages:	Content Pack Asset Origins: *
1033, 3082	https://support.office.com, https://docs.microsoft.com
Current User Language:	Cache Last Update:
en-us	Sun Aug 23 2020 19:05:08 GMT-0700 (Pacific Daylight Time)

IMPORTANT

La persona che aggiorna i percorsi di apprendimento di Microsoft 365 deve essere un amministratore del sito per il del Catalogo app. Se la persona che esegue il provisioning dei percorsi di apprendimento di Microsoft 365 non è un amministratore del sito per il Catalogo app, aggiungere un amministratore al Catalogo app, quindi continuare.

In questo passaggio, caricare la web part dei percorsi di apprendimento 4.0 di Microsoft 365 nel Catalogo app, quindi passare alla pagina di amministrazione dei percorsi di apprendimento di Microsoft 365 per avviare il processo di aggiornamento.

Caricare il pacchetto della web part:

- 1. Passare al repository di apprendimento personalizzato di GitHub, quindi scaricare customlearning.sppkg su un'unità locale sul PC.
- 2. Se non è ancora stato eseguito l'accesso, accedere al tenant con le credenziali di amministratore globale.
- 3. Selezionare Amministratore > Mostra tutto > SharePoint > Più funzionalità.
- 4. In App selezionare Apri.
- 5. Selezionare Catalogo app > Distribuisci le app per SharePoint.
- 6. Seleziona Carica > Scegli file.
- 7. Selezionare il file customlearning.sppkg scaricato, quindi selezionare OK > distribuisci.
- 8. Nel sito percorsi di apprendimento selezionare Amministrazione percorsi di apprendimento dal menu Home.
- 9. Verrà visualizzato un messaggio che chiede se si vuole eseguire l'aggiornamento, quindi selezionare Avvia.
- 10. Una volta completato l'aggiornamento, selezionare Chiudi.

Eseguire il provisioning di SharePoint Success Site

Una volta confermata la procedura seguente, è possibile eseguire il provisioning:

- È stato eseguito l'accesso come amministratore globale.
- Il Catalogo app è abilitato sul tenant.
- Sei un amministratore del sito per il Catalogo app.
- Il tenant ha la versione 4.0 o superiore dei percorsi di apprendimento di Microsoft 365 con il provisioning eseguito.

Si raccomanda l'installazione di SharePoint Success Site seguendo i seguenti passaggi. In alternativa è possibile installare SharePoint Success Site dal libro di ricerca, accertandosi di seguire tutte le istruzioni. Prima di iniziare, guardare il video di istruzioni sul provisioning

Eseguire il provisioning di SharePoint Success Site nel tenant dalla pagina di amministrazione dei percorsi di apprendimento

- 1. Passare a office.com o alla posizione di accesso dell'organizzazione.
- 2. Eseguire l'accesso con il nome utente e la password.
- Passare alla posizione del sito utilizzando l'URL fornito dall'amministratore di SharePoint, oppure selezionare SharePoint dalla home page di Microsoft 365, quindi selezionare il sito dei percorsi di apprendimento di Microsoft 365.
- 4. Nel menu iniziale dei percorsi di apprendimento selezionare **Amministrazione percorsi di** apprendimento.



5. Selezionare i puntini di sospensione (...), quindi Aggiungi pacchetto di contenuto.



- 6. Selezionare SharePoint Success Site per aprire la pagina di provisioning del SharePoint Success Site.
- 7. Selezionare Aggiungi al tenant.
- 8. Compilare i dettagli e-mail e indirizzo URL e quindi selezionare Provision.
- 9. Selezionare Completa.
- Quando sarà visibile la dicitura Provisioning completato sulla pagina del provisioning, una nuova scheda chiamata CustomLearningAdmin comparirà nel browser. Selezionare la scheda CustomLearningAdmin così come mostrato nella seguente immagine:



11. Quindi, selezionare **Completa** così come mostrato nell'immagine seguente per completare il processo di provisioning:

III 🔆 Contoso Electronics SharePoint	Search this site		0
Microsoft 365 learning pathwa Home V Microsoft 365 training V Ask qu	estions and get help 🗸 🛛 Edit		★ Following 🖻 Share
Microsoft 365 learning pathways		?	Category ~
A new browser tab has been started that will all you have an error or choose not to install the co Complete Cancel	w you to provision the new content pack. When you have successfully done so, click 'C nent pack, please click 'Cancel', you can come back at any time.	omplete' below to update the alt	ernate content list. If
IMPORTANT			

Assicurarsi di selezionare Completa per completare il processo di provisioning.

12. Per confermare che il provisioning di SharePoint Success Site è stato eseguito correttamente, passare al

sito di SharePoint di cui si ha eseguito il provisioning e selezionare **Inizia**> **Pianifica il tuo sito**. La web part dovrebbe essere visualizzata nella pagina come illustrato nell'immagine seguente:



Aggiungere proprietari del sito

Assegnare alcuni proprietari del sito per concedere privilegi amministrativi al fine di personalizzare il sito e il contenuto di formazione. Per nascondere, mostrare o abilitare le playlist, gli utenti devono disporre delle autorizzazioni Proprietario del sito o Membro del sito per il sito dei percorsi di apprendimento di Microsoft 365. Per modificare l'aspetto, la navigazione e i contenuti del sito, gli utenti devono avere le autorizzazioni come proprietari o membri di SharePoint Success Site.

Aggiungere proprietari del sito a entrambi i siti:

- 1. Nel sito, selezionare Impostazioni e quindi selezionare Autorizzazioni sito.
- 2. Selezionare Impostazioni autorizzazioni avanzate.
- 3. Selezionare Proprietari del sito o Membri del sito
- 4. Selezionare **Nuovo > Aggiungi utenti al gruppo**, quindi aggiungere le persone che si vuole rendere proprietari o membri del sito.
- 5. Includere un collegamento a **Esplorare il sito** nel messaggio di condivisione e quindi selezionare **Condividi**.

Passaggio 2: personalizzare SharePoint Success Site

Condividere gli URL per il sito di amministrazione dei percorsi di apprendimento di Microsoft 365 e SharePoint Success Site con i proprietari e membri del sito che saranno responsabili della personalizzazione del sito. Quindi, personalizzare il contenuto della playlist dei percorsi di apprendimento di Microsoft 365 e l'aspetto di SharePoint Success Site per soddisfare le esigenze dell'organizzazione.

Guida al provisioning del sito

- Fare riferimento a risoluzione dei problemi per la guida al provisioning
- Consultare le Domande frequenti sui percorsi di apprendimento di Microsoft 365
- Condividere ilfeedback con noi

Domande frequenti

Domanda: quali sono i requisiti per l'installazione di SharePoint Success Site nell'ambiente del mio tenant?

Risposta:

- Assicurarsi che SharePoint Online sia abilitato nel proprio ambiente.
- Il soggetto che effettua il provisioning di SharePoint Success Site deve essere l'amministratore globale del tenant oggetto dell'installazione.
- Il tenant in cui verrà eseguito il provisioning del sito deve avere:
 - Il Catalogo app installato
 - La versione 4.0 o successiva dei percorsi di apprendimento di Microsoft 365 installata

Domanda: è possibile eseguire il provisioning dal catalogo digitale? Risposta: sì, seguire le istruzioni su come eseguire il provisioning dal catalogo digitale.

Domanda: Chi è autorizzato a eseguire il provisioning di SharePoint Success Site? Risposta: Un amministratore globale

Domanda: Sono riuscito a installare SharePoint Success Site, ma non sono in grado di accedere ai contenuti di Success Site dalle web part dei percorsi di apprendimento di Microsoft 365 caricati sul mio sito. Cosa dovrei fare?

Risposta:

Probabilmente il pacchetto di contenuti non è stato installato completamente. Per completare l'installazione, sarà necessario tornare alla pagina **CustomLearningAdmin** che apparirà quando il provisioning del sito sarà stato eseguito. Confermare di aver seguito i passi da 10 a 12 descritti sopra. Rivedere il video sul provisioning per ulteriori dettagli.

Domanda: Chi è autorizzato a personalizzare il modello del sito? Risposta: L'amministratore globale o il proprietario di un sito.

Domanda: Chi può creare playlist personalizzate e nascondere o visualizzare il contenuto dei percorsi di apprendimento di Microsoft 365?

Risposta: Un amministratore della raccolta di siti o un proprietario di siti di percorsi didattici di Microsoft 365.

Domanda: Chi dispone delle autorizzazioni per utilizzare SharePoint Success Site come utente? Risposta: Un utente o un ospite che dispone delle autorizzazioni di visitatore del sito di SharePoint o superiori.

Personalizzare SharePoint Success Site

25/03/2021 • 19 minutes to read

SharePoint Success Site è un sito di comunicazione SharePoint pronto per l'implementazione, aggiornato e personalizzabile che aiuta l'organizzazione a sfruttare al meglio l'adozione di SharePoint. SharePoint Success Site aiuta gli utenti finali dei siti a migliorare la qualità e l'impatto dei siti che creano destinati al pubblico interno, aiutando, al contempo, a garantire che vengano seguite le linee guida per l'utilizzo del sito dell'organizzazione.

SharePoint Success Site è pre-popolato con web part e contenuto per guidare i visitatori attraverso la formazione più aggiornata di SharePoint per la creazione di siti. Sono disponibili diverse opportunità per personalizzare l'esperienza che si adatta al meglio agli obiettivi dell'organizzazione e ai criteri di utilizzo. Scopri cosa è incluso in un SharePoint Success Site e poi inizia a personalizzarlo.

IMPORTANT

È necessario disporre delle autorizzazioni come proprietario del sito o come membro del sito per SharePoint Success Site e la pagina amministrativa dei percorsi di apprendimento di M365 per effettuare personalizzazioni.

SharePoint Success Site è costituito da tre parti:

- 1. Sito di comunicazione di SharePoint: il sito è pre-popolato con il contenuto e le web partche è possibile personalizzare per le esigenze dell'organizzazione..
- 2. Percorsi di apprendimento di Microsoft 365 : i percorsi di apprendimento di M365 sono una soluzione che consente di sfruttare i contenuti esistenti prodotti da Microsoft, oltre alla possibilità di creare e abilitare playlist di formazione personalizzate.
- 3. **Feed di contenuto della formazione SharePoint aggiornato**: il contenuto in SharePoint Success Site è aggiornato da Microsoft man mano che SharePoint si evolve e può essere personalizzato in modo da adattarsi al criterio di creazione di siti dell'organizzazione.



Prima di condividere il sito con utenti finali

Sono disponibili diverse opportunità di personalizzazione per allineare il contenuto, l'aspetto e l'immagine all'organizzazione. Prima di pubblicare il sito e condividerlo con utenti, rivedere e personalizzare gli elementi seguenti:

- Contenuto formativo in percorsi di apprendimento di M365
- Usare SharePoint Success Site per:
- Conversazione Yammer, persone e moduli di Yammer
- Contenuto nella pagina linee guida sull'utilizzo del sito
- Contenuto nella pagina Storie di successo
- Dettagli di personalizzazione come il logo e il tema del sito
- Elementi di spostamento

Riepilogo dei requisiti e delle autorizzazioni del sito

Prima di iniziare la personalizzazione, verificare che SharePoint Success Site sia stato configurato dall'amministratore di SharePoint. È necessario essere il proprietario del sito di **entrambi**, percorsi di apprendimento di M365 *e* di SharePoint, per avere le autorizzazioni necessarie per personalizzare il sito.

Se non si è sicuri che il proprio tenant disponga del sito, contattare l'amministratore di SharePoint per verificare che sia stato eseguito il provisioning di SharePoint Success Site e richiedere i percorsi di apprendimento M365 e gli URL del sito di SharePoint. Se si è l'amministratore globale (in precedenza chiamato amministratore del tenant) e non è stato eseguito il provisioning dei percorsi di apprendimento di M365, vedere le istruzioni di provisioning.

Chi ha le autorizzazioni per personalizzare il modello del sito?

- Gli amministratori globali e gli amministratori di SharePoint
- Autorizzazioni di livello del proprietario del sito di SharePoint o di membro del sito

Chi può creare playlist personalizzate e nascondere o visualizzare il contenuto dei percorsi di apprendimento di M365?

- L'amministratore della raccolta siti per i percorsi di apprendimento di M365
- Autorizzazioni di proprietario o membro di SharePoint per percorsi di apprendimento di M365

Chi ha le autorizzazioni per usare SharePoint Success Site come utente?

• Autorizzazioni utente di Office 365 o autorizzazioni di visitatore del sito di SharePoint o superiore

Per iniziare la personalizzazione

Una volta avuta la conferma di avere l'accesso e l'autorizzazione necessari per personalizzare il sito, è il momento di iniziare a usare il processo di personalizzazione. SharePoint Success Site è ospitato nel tenant di Microsoft 365, quindi sarà necessario accedere a Microsoft 365 e spostarsi quindi nel sito.

Accesso

- 1. Aprire il web browser e passare a office.com o alla posizione di accesso dell'organizzazione.
- 2. Eseguire l'accesso con il nome utente e la password.
- 3. Passare alla posizione del sito usando l'URL fornito dall'amministratore tenant, oppure selezionare SharePoint dalla home page di Microsoft 365, e quindi selezionare **SharePoint Success Site**.

Esplorare e rivedere il contenuto formativo pre-popolato

III 😤 Contono Electronics SharePoint	P Search this site			0		? 🛥
SharePoint Success Sit	e Home ↓ Get inspired ↓ Get started	 Site creation & usage guidelines 		★ Following	if Shere	
+ New 🗸 🖾 Send by email 🖾 Promote 🔅	Page details			Published 8	/17/2020	Ø Edit
Plan your Plan a new leverage your new site to specific business outcom	site SharePoint site that meets business objective create community and extend knowledge wi es in the introduction to SharePoint playlist.	A, user needs, and can be maint h a secure and accessible design	ained with minimal oversight. See how pr. Get started by learning how to achi	you can		
=	Introduction to SharePoint Ways to work with SharePoint		Learn about SharePoint site types Communicate with your immediate team or a audience	broad		
	Al		IA			- 1
≣≸	Planning checklist Learn how to get started, planning basics, and design fundamentals	<	Learn about managing content and dat inroduction to SharePoint lists, libraries, shar accessibility) ng, and		
	Al		All			

Rivedere le **sezioni di playlist di pianificazione**, **creazione**, **avvio**, **gestione e avanzate** per vedere la famiglia completa di contenuti di Microsoft, disponibili in SharePoint Success Site.

	Contoso Electronics	SharePoint 🔎 s	Search this site		0 @ ? 🛶	
	SharePoint Success Sit	B Home ↓ Get inspired ↓ Get starter	d 🗸 Site creation & usage guidelines Edit			
+	New \vee 🚦 Send by email	C Promote 🔘 Page details			Published 8/17/2020 🥒 Edit	
	Plan your site	Planning checklist				
			Plan your SharePoint communication site $ \smallsetminus $	1	Next 5	
		Plan your Sha	Plan your SharePoint communication site Build your SharePoint communication site Manage your SharePoint Communication site	ation		
	STLCE SharePoint communication sites are designed to inform and engage. Unlike a team site, where the primary goal is to collaborate to oreste content with a small group, the primary goal of a communication site is to inform readers – primarily for them to read, not create.					
		 Share information with dozens or h Showcase the services your group (undreds of people – or your entire organization offers or tell a story about a new product launch	n h to the organization		
		 Share news in a visually compelling 	format			

Selezionare un argomento e spostarsi nel contenuto usando i controlli nella parte superiore dell'articolo

Selezionare categorie di contenuto e sottocategorie, quindi spostarsi tra le playlist utilizzando le frecce e i percorsi di navigazione nella barra di controllo per ottenere informazioni su come organizzare e visualizzare il contenuto di SharePoint Success Site.

Personalizzare il contenuto della playlist

III 🛞 Contoso Electronics SharePoint	P Search this site				0	s ? 🛥
Microsoft 365 learning pathy Home V Microsoft 365 training V Ask	Ways questions and get help $ \lor $ Edit			★ Following	년 Sha	re English \vee
Microsoft 365 learning pathways SharePo	int Success Site		â 🔊 - ··· - ?	Category	~	0 tán
SharePoint Success Site Plan your site	Plan your site		Learn about SharePoint site tunes		• +	·
Build your site	Planning checklist		Learn about managing content and data			
Launch and manage your site						
Advanced site creation	Build your site				۰ +	
	Create and customize your site					
	Upload and organize site content	۰				
	Launch and manage your site				• +	.
	Share your site with others					
	Measure and maintain	٠				
	Advanced site creation				• +	
	Make your site collaborative	۲	Make your site personal		۲	

Passare alla pagina di amministrazione dei percorsi di apprendimento di Microsoft 365:

- Passare alla pagina di amministrazione dei percorsi di apprendimento di Microsoft 365 selezionando Home
 Amministrazione.
- 2. Poi, selezionare l'icona a forma di ingranaggio nella Web part.
- 3. Selezionare Home > Amministrazione dei percorsi di apprendimento.
- 4. Selezionare la scheda SharePoint Success Site.

Mostrare o nascondere sezioni nel contenuto della playlist

Selezionare il contenuto da visualizzare in SharePoint Success Site nascondendo o mostrandole sottocategorie di contenuto. Ad esempio, se non si vuole che gli utenti possano accedere alla creazione sezione di siti avanzata, è possibile nascondere la sottocategoria in modo che non sia visibile agli utenti finali. Decidere quale contenuto è appropriato allo scopo per SharePoint Success Site.

IMPORTANT

Nascondere le playlist non nasconde la pagina associata in SharePoint Success Site, né l'aggiunta di playlist personalizzate crea automaticamente le pagine del sito per esse. Aggiungere o eliminare pagine nel sito in base alle esigenze.

Aggiungere playlist personalizzate

Con i percorsi di apprendimento di Microsoft 365, è possibile creare playlist personalizzate su misura per le specifiche esigenze dell'organizzazione. Ad esempio, creare una playlist per l'integrazione del sito del team con Microsoft Teams.

Personalizzare l'aspetto del proprio sito Web

Le sezioni seguenti del SharePoint Success Site possono essere personalizzate in base alle esigenze, prima della condivisione con gli utenti finali. Ci sono diversi modi per personalizzare il modello di SharePoint Success Site. Personalizzare gli elementi seguenti del sito per soddisfare le esigenze dell'organizzazione:

- Aggiornare la personalizzazione di SharePoint Success Site in modo che si allinei alla tua organizzazione.
- Personalizzare la Web part Hero per includere le immagini dei siti reali nell'organizzazione, se possibile.
- Aggiungere web part al sito secondo le esigenze.
- Personalizzare i layout di pagina secondo le esigenze.
- Aggiungere nuove pagine alle risorse di supporto o formazione aggiuntive.

Personalizzare la struttura di spostamento del sito

Il proprietario di un sito ha il controllo completo della struttura di spostamento del sito. Usare le risorse seguenti per semplificare la modifica dell'allineamento alle esigenze aziendali:

- Personalizzare la struttura di spostamento del sito.
- Associa il sito con un hub.
- Utilizzare gruppi di destinatari per assegnare specifici collegamenti di spostamento a utenti specifici. Ad esempio, nell'elenco a discesa Spostamento Home si vedrà un collegamento alla pagina di amministrazione di M365 Percorsi di apprendimento. Assegnare a tale pagina i proprietari dei siti per SharePoint Success Site per evitare che gli utenti finali possano vederlo.
- Eliminare le pagine indesideratese necessario.

Personalizzare specifiche web part

1. **Conversazioni Yammer Web part**: usare una web part Yammer per connettere i nuovi proprietari dei siti di SharePoint con supporto aggiuntivo dai proprietari dei siti e dagli amministratori di SharePoint correnti. Connettere la community di Yammer a Conversazioni Yammer Web part.



2. **Web part Persone**: modificare la Web part Persone per visualizzare le informazioni di contatto in modo che i nuovi proprietari del sito possano ottenere assistenza.



3. Web part pulsante: modificare la Web part pulsanteper creare un collegamento a un Microsoft Form per raccogliere storie di successo dai proprietari dei siti. Prendere in considerazione l'utilizzo di 3.Web part Forms:per modificare un modulo personalizzato che consenta ai proprietari del sito SharePoint di condividere facilmente le loro storie di successo.



Personalizzare la pagina storie di successo

La sezione Store di Successo è una raccolta per la tua organizzazione in cui sono presenti storie di successo del sito di SharePoint che ispirano nuovi proprietari del sito con la creazione dei propri siti.

EFFICIENT EMPLOYEE ONBOARDING PROCESSE	5
The best companies put a lot of thought into this onboarding process, con the first day and even throughout the first	iducting sessions with employees o week.
Period annulus	Project team
Employee onboarding describes the range of actions and activities that take place when a new employee starts with a company. If far exceeds "orientation," which is the nuts and held of filling at the perspective forces and exceeding the place the office. It's action of the office it's the office. It's action of the office it's start and the office. It's action of the office it's action office it's action of the offi	Matt Wolodanky Struck PROGRAM MANAGER
bons or hining out the necessary forms and grasping the physical layout of the onice, it's often a stressful time for the individual as well as the company. For the new employee, it's their first exposure to the administrative side of their new employer, including learning new policies and guidelines.	Katie Swanson DESIGNER 2

Se disponibile, aggiungere storie di successo di SharePoint al portale. Se non ci sono storie di successo pronte per la pubblicazione, è consigliabile collaborare con i partner interni per creare successi di SharePoint creando siti con priorità alta allineati con i risultati aziendali. Evidenziare queste "prime vittorie" aiuterà a ispirare gli altri nell'organizzazione sulle possibilità di utilizzo di SharePoint per raggiungere risultati a livello di business.

Ecco alcune domande di esempio da usare nel modulo:

- Nome della soluzione
- Membri del team di progetto
- Chi è lo sponsor del progetto?
- Quali tecnologie Microsoft 365 (ad esempio SharePoint, Yammer, Stream, Flow) sono state usate come parte della soluzione?
- Quali sono stati i motivi per la costruzione del sito SharePoint?
- Fornire una descrizione della soluzione
- Quali sono gli effetti o i risultati generati dal sito SharePoint?
- Quali migliori pratiche per la pianificazione e l'implementazione della vostra soluzione consigliereste ad altri che stanno costruendo il proprio sito SharePoint?

Altre informazioni su come creare un modulo usando Microsoft Forms.

In alternativa, eliminare le pagine indesiderate se non si vuole includere questa pagina nel sito.

Personalizzare la pagina delle linee guida per la creazione di siti

Per garantire il corretto utilizzo di SharePoint nell'organizzazione, è importante comunicare le linee guida di utilizzo del sito ai proprietari dei siti nuovi e a quelli esistenti. Devono essere incluse le linee guida sul modo in cui gli utenti devono creare siti nel tenant, gli standard di progettazione e il modo in cui gli utenti devono condividere informazioni con SharePoint e Microsoft 365.



Le linee guida per la creazione e l'uso di siti di esempio non sono intese come documento di criteri finale. Dopo aver creato le proprie linee guida di utilizzo esclusive, rimuovere il contenuto dalla pagina linee guida sull'utilizzo del sito e sostituirlo con le linee guida per l'utilizzo dell'organizzazione. Vedere come creare e usare pagine moderne in un sito di SharePoint.

Create linee guida per l'utilizzo del sito che siano appropriate per l'organizzazione, rivedendo la lista di controllo delle linee guida per l'utilizzo del sito che aiuterà a creare le linee guida per:

- Ispirare discussioni e considerazioni tra gli stakeholder su importanti criteri di utilizzo del sito.
- Fornire collegamenti a risorse che consentono di comprendere meglio le opzioni relative alle decisioni dei criteri chiave.
- Fornire testi di esempio per iniziare a creare criteri personalizzati.

Di seguito sono illustrati alcuni argomenti da considerare quando si creano linee guida per la creazione e l'uso di siti personalizzati:

- Come ottenere un nuovo sito di SharePoint
- Linee guida per l'utilizzo dei modelli di sito
- Progettazione, gestione dei marchi e personalizzazione
- Regole per la condivisione e autorizzazioni
- Linee guida per la capacità
- Criteri del ciclo di vita del sito

Fornire informazioni di contatto per il supporto di SharePoint

Se l'organizzazione ha un team intranet che supporterà i proprietari del sito, considerare la possibilità di descrivere i profili dei membri del team intranet sulla homepage di SharePoint Success Site utilizzando la web parte persone. La Home page di SharePoint Success Site include una web part persone da usare per aggiungere il team Intranet. Se non si dispone di un team dedicato che supporta i proprietari dei siti, rimuovere la web part persone corrente.

Condividere il sito con utenti finali

Condividere il proprio sito con altriCollaborare con altri utenti dell'organizzazione per assicurare che SharePoint Success Site sia ampiamente noto e adottato.

Fattori chiave per il successo della gestione di SharePoint Success Site:

- Celebrare il lancio di SharePoint Success Site.
- Creare e pubblicare una notizia che annuncia la nuova risorsa.
- Assicurarsi che gli utenti abbiano un punto di riferimento per domande e feedback.
- Pianificare la revisione di SharePoint Success site in base alle esigenze per assicurare che i criteri di utilizzo del contenuto e del sito siano ancora rilevanti.
- Creare cultura e community integrando una web part di Yammer.
- Integrare e personalizzare il contenuto di formazione di alta qualità della tua organizzazione.

Strategia di adozione e sensibilizzazione

Per facilitare la creazione, la crescita e il supporto degli sforzi dell'adozione di SharePoint, è consigliabile creare una community di gruppi di utenti di SharePoint in Yammer. I campioni e gli utenti di SharePoint possono rispondere alle domande correlate a SharePoint pubblicate nel gruppo Yammer e incoraggiare i proprietari dei siti a condividere i propri successi e le procedure consigliate. Vedere le linee guida campioni per maggiori informazioni su come identificare e costruire un programma di successo per i campioni.

Per aumentare la visibilità e l'impegno all'interno del portale della community di campioni, integrare il gruppo Yammer che ospita la vostra community nel SharePoint Success Site utilizzando la web part conversazioni di Yammer.

Funzionamento degli elementi consigliati per le pagine di SharePoint

10/03/2021 • 5 minutes to read

I suggerimenti di SharePoint nelle pagine moderne consentono all'utente e agli utenti di individuare pagine e notizie nell'organizzazione. Nella parte inferiore dei post di notizie e delle pagine verranno visualizzati suggerimenti, soprattutto per l'utente o per gli utenti. Gli elementi consigliati vengono visualizzati **sotto l'intestazione Anche l'utente potrebbe essere interessato**.



NOTE

Questa funzionalità è in una fase di rilascio anticipato e non è ancora disponibile per tutti gli utenti.

Per impostazione predefinita, gli elementi consigliati vengono visualizzati in tutte le pagine e i post di notizie appena creati.

Come vengono determinati i suggerimenti per ogni utente?

Le raccomandazioni che gli utenti visualizzano nelle loro pagine si basano su ciò che i colleghi hanno letto successivamente; ciò che è popolare tra i colleghi; e ciò che è popolare nel sito. Vengono visualizzate solo le pagine e i post a cui gli utenti hanno accesso.

Ecco un diagramma che mostra come i suggerimenti vengono determinati in modo più dettagliato (scorrere verso il basso per una versione di testo di questo diagramma):



Come disabilitare i suggerimenti

Per informazioni su come disabilitare a livello di pagina e di sito, vedere i suggerimenti relativi alle pagine di SharePoint.

Nell'articolo collegato in precedenza, scoprirai i tre modi diversi per nascondere o disabilitare i suggerimenti:

- Gli utenti possono nascondere singoli elementi consigliati
- Gli autori delle pagine possono disattivare i suggerimenti per le pagine create
- I proprietari dei siti possono disabilitare i suggerimenti a livello di sito

I suggerimenti non possono essere disabilitati per un intero tenant.

Come vengono determinati i suggerimenti per ogni utente? (versione di testo)

Si tratta di una versione testuale del diagramma precedente.

Un utente visualizza una pagina o un post di notizie Quando un utente arriva in una pagina o in un post di notizie, SharePoint trova le persone che hanno visualizzato la pagina di recente (fino agli ultimi 100 visualizzatori).

Vengono determinati gli utenti rilevanti Dall'elenco di persone che hanno visualizzato la pagina o il post di notizie di recente, SharePoint determina quali di queste sono più rilevanti per il visualizzatore corrente. La determinazione viene effettuata in base a:

- Persone che lavorano spesso con l'utente
- Persone che sono all'interno della catena di gestione diretta in Azure Active Directory. Se Azure Active Directory non è configurato, questo fattore non verrà usato.

L'apprendimento automatico classifica il contenuto

Il modello di apprendimento automatico classifica il contenuto che gli utenti rilevanti hanno utilizzato in base a una serie di attributi, ad esempio se il contenuto è stato visualizzato negli ultimi 7 giorni, il numero di visualizzatori che ha avuto e così via. Il contenuto che l'utente non ha visto negli ultimi 7 giorni viene classificato più in alto rispetto ad altri contenuti. Inoltre, l'utente visualizza solo il contenuto che ha accesso a Then, la classificazione si basa sull'ordine di priorità seguente:

Le persone leggono il successivo. Si tratta di contenuto che viene visualizzato subito dopo la pagina dal maggior numero di utenti pertinenti. Viene visualizzato come i primi due suggerimenti.

Popolare tra i colleghi. Si tratta di contenuti che hanno avuto almeno 3 visualizzatori negli ultimi 7 giorni.

Popolare in questo sito. Questo fattore viene utilizzato solo se un elemento è dello stesso sito.

Modernizzare il sito radice

25/03/2021 • 10 minutes to read

Quando Microsoft SharePoint è configurato per un'organizzazione, viene creato un sito radice (o di primo livello). Prima di aprile 2019, il sito è stato creato come sito del team classico. A questo punto, un sito di comunicazione viene configurato come sito radice per le nuove organizzazioni. Se l'ambiente è stato configurato prima di aprile 2019, è possibile modernizzare il sito radice in tre modi:

- Se si dispone di un sito diverso che si desidera utilizzare come sito radice (un sito di comunicazione o un sito del team moderno che non è connesso a un gruppo di Office 365), sostituire (scambiare) il sito radice con l'altro sito.
- Se si desidera continuare a utilizzare il sito del team classico ma aggiungere una nuova home page moderna e abilitare pagine a larghezza intera con spostamento orizzontale, abilitare l'esperienza del sito di comunicazione nel sito.
- Se si desidera continuare a utilizzare il sito del team classico, abilitare l'esperienza moderna della raccolta pagine del sito e impostare una pagina moderna come home page del sito radice. Questo offre agli utenti un'esperienza moderna del sito del team con la struttura di spostamento a sinistra.

IMPORTANT

Prima di avviare una pagina di destinazione Intranet nella posizione del sito radice, è consigliabile leggere le indicazioni sull'avvio di portali integri.

Alcune funzionalità vengono introdotte gradualmente nelle organizzazioni che hanno aderito all'opzione di rilascio mirato in Microsoft 365. Ciò significa che alcune caratteristiche descritte in questo articolo potrebbero non essere ancora disponibili o avere un aspetto diverso.

Qual è il sito radice?

Il sito radice dell'organizzazione è uno dei siti di cui viene eseguito automaticamente il provisioning quando si acquista e si configura un piano di Microsoft 365 o Microsoft 365 che include SharePoint. L'URL di questo sito è in genere *contoso*.sharepoint.com, il nome predefinito è "Sito di comunicazione" e il proprietario è Amministratore aziendale (tutti gli amministratori globali nell'organizzazione). Il sito radice non può essere connesso a un gruppo di Microsoft 365.

WARNING

Non è possibile eliminare il sito radice (di primo livello) per l'organizzazione. Se si è un amministratore globale o di SharePoint in Microsoft 365, è possibile sostituire il sito radice con un sito diverso.

Sostituire il sito radice

Prima di iniziare, assicurati di:

- 1. Prendere nota degli eventuali collegamenti in primo piano aggiunti nella pagina iniziale di SharePoint. Sarà necessario aggiungerli di nuovo dopo aver sostituito il sito radice. Scopri come
- 2. Esaminare il sito di origine per verificare che abbia gli stessi criteri, autorizzazioni e impostazioni di condivisione esterne del sito radice corrente.
- 3. Comunicare la modifica imminente agli utenti. Questo può aiutare a ridurre la confusione degli utenti e le conseguenti chiamate all'help desk. Se gli utenti utilizzano file nei siti che si stanno sostituendo, chiedere loro

di chiudere i file e controllare il Cestino del sito per assicurarsi che non contenga file che desiderano conservare.

Per impostazione predefinita, verrà creato un reindirizzamento del sito che reindirizza il traffico dal sito di origine al sito radice. Per info sui reindirizzamenti dei siti, vedi Gestire i reindirizzamenti dei siti.

Se è stata attivata la ricerca nel log dicontrollo, è possibile registrare gli eventi seguenti:

- Scambio di siti pianificato: è stata pianificata una sostituzione del sito (scambio) in questo momento
- Sito scambiato: sostituzione del sito (scambio) completata correttamente in questo momento
- Scambio di siti non riuscito: una sostituzione del sito (scambio) non è riuscita in questo momento e non verrà riprovata

Limitazioni

- Il sito selezionato come nuovo sito radice deve essere un sito di comunicazione (SITEPAGEPUBLISHING#0) o un sito del team moderno non connesso a un gruppo di Microsoft 365 (STS#3) e in cui la caratteristica di pubblicazione non è mai stata **attivata**.
- Il sito radice corrente non può essere connesso a un gruppo di Microsoft 365.
- Quando si sostituisce il sito radice, sia il sito corrente che il nuovo sito non possono essere siti hub o associati a un hub. Se uno dei due siti è un sito hub, annulla la registrazione come sito hub, sostituisci il sito radice e quindi registra di nuovo il sito come sito hub. Se uno dei due siti è associato a un hub, dissocia il sito, sostituisci il sito radice e quindi riassocia il sito. Informazioni su come gestire gli hub nella nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint
- La sostituzione del sito radice con un altro sito sostituisce l'intera raccolta siti con la nuova raccolta siti. Se il sito radice corrente include siti secondari, verranno archiviati.
- Il sito selezionato come nuovo sito radice deve essere nello stesso dominio del sito radice corrente.

Usare la nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint

È consigliabile sostituire il sito radice in un momento in cui l'utilizzo del sito è basso.

1. Passare alla pagina Siti attivi della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Siti attivi.

In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Siti attivi.

- 2. In alto a destra verificare che sia selezionata la visualizzazione Tutti i siti.
- 3. Nella colonna URL selezionare l'ordinamento dalla A alla Z in modo che il sito radice corrente venga visualizzato all'inizio dell'elenco.
- 4. Selezionare il sito radice (https://contoso.sharepoint.com).
- 5. Selezionare Sostituisci sito.



- 6. Nella casella **URL del sito che si** desidera utilizzare immettere l'URL completo o relativo del sito che si desidera diventare il nuovo sito radice.
- 7. Selezionare Salva.

Mentre il sito radice viene sostituito, potrebbe restituire un errore "non trovato" (HTTP 404) per alcuni minuti.

Dopo aver sostituito il sito radice, è necessario eseguire nuovamente la ricerca per indicizzazione del contenuto per aggiornare l'indice di ricerca. L'operazione potrebbe richiedere del tempo a seconda di fattori quali la quantità di contenuto in questi siti. Qualsiasi elemento dipendente dall'indice di ricerca potrebbe restituire risultati incompleti fino a quando non viene rieletta la ricerca per indicizzazione dei siti.

- 8. Se il nuovo sito radice era un sito di notizie dell'organizzazione, aggiornare l'URL. Ottenere un elenco di tutti i siti di notizie dell'organizzazione
- 9. Se sono stati disabilitati i reindirizzamenti dei siti, sarà necessario aggiornare i collegamenti di condivisione e le app o i file (ad esempio l'app di sincronizzazione di OneDrive e i file di OneNote) per fare riferimento al nuovo URL.

NOTE

Per info sull'uso di PowerShell per sostituire (scambiare) il sito radice, vedi Invoke-SPOSiteSwap. Potrebbe essere necessario convalidare i siti di Project Server per assicurarsi che siano ancora associati correttamente. Creare un sito

27/03/2021 • 6 minutes to read

In questo articolo viene descritto come gli amministratori globali e gli amministratori di SharePoint in Microsoft 365 possono creare siti (in precedenza denominati "raccolte siti").

Per informazioni sulla creazione di raccolte siti in SharePoint Server, vedere Creare una raccolta siti in SharePoint Server.

Creare un sito nella nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint

La nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint consente di creare siti che usano uno dei nuovi modelli di sito del team o di sito di comunicazione.

1. Passare alla pagina Siti attivi della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Siti attivi.

In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Siti attivi.

2. Selezionare Crea.

යි Home		Active sites 🛛
🗖 Sites	^	+ Create ↓ Export
Active sites		
Deleted sites		Site name ↑ ∨

3. Selezionare **Sito** del team (per creare un sito del team connesso a un gruppo di Microsoft 365), Sito di comunicazione o Altre opzioni **(per** creare un nuovo sito del team senza un gruppo di Microsoft 365 o per creare un sito classico).



4. Seguire la procedura per specificare il nome, il proprietario, la lingua e altre impostazioni del sito. Al termine, selezionare **Fine**.

NOTE

Se si immette un nome di sito e esiste già un altro sito nell'indirizzo predefinito per tale nome, l'indirizzo del sito verrà automaticamente modificato in un indirizzo disponibile. Ad esempio, se si immette "Marketing" come nome del sito e si dispone già di un sito in /sites/marketing, verrà visualizzato un avviso Questo indirizzo del sito è disponibile con la modifica e verrà offerto automaticamente un nuovo URL in /sites/marketing2. Se si desidera utilizzare di nuovo l'URL "marketing" per il nuovo sito, è necessario eliminare definitivamente il sito esistente o eliminare il reindirizzamento a tale indirizzo.

Creare un sito classico

È consigliabile utilizzare i nuovi modelli di sito per tutti i nuovi siti. Tuttavia, se è necessario creare un sito che utilizza un modello classico, è possibile eseguire la procedura seguente:

- 1. Accedere all'interfaccia di amministrazione di SharePoint (https://[tenant-name]-admin.sharepoint.com) come amministratore di SharePoint.
- 2. Nel riquadro sinistro selezionare Siti > siti attivi.
- 3. Selezionare Crea.

û Home		Active sites _®	
Sites	^	+ Create ↓ Export	
Active sites		Site same 1 V	
Deleted sites		Site name V	

4. Nella parte inferiore del pannello seleziona Altre opzioni.

Create a site

Choose the type of site you'd like to create.



5. Nell'elenco a discesa del modello selezionare Altri modelli.

hoose a template	Site name
Team site	
eam site	Primary administrator
Oocument Center	Enter a name or email address
nterprise Wiki	
ublishing Portal	Select a language
lore templates. 🗠	English
	Select the default site language for your site. You can't change to later.
	Advanced settings \checkmark
	Finish Cancel
	Culicor

- Digitare un titolo per il sito nella casella Titolo.
- Negli elenchi a discesa Indirizzo sito Web selezionare un nome di dominio e un percorso URL, ovvero /sites/ o /teams/, e quindi digitare un nome URL per il sito.
- Nella sezione Selezione del modello scegliere una lingua per il sito nell'elenco a discesa
 Selezionare una lingua. È possibile abilitare l'interfaccia multilingue di SharePoint nei propri siti, ma la lingua principale per il sito rimarrà quella selezionata in origine.

NOTE

È importante selezionare la lingua appropriata per il sito perché una volta impostata non potrà essere modificata. Dopo aver creato un sito, verificare che le impostazioni locali e internazionali siano corrette (ad esempio, un sito creato per la lingua cinese avrà le impostazioni locali impostate su Cina).

• Nella sezione Selezione modello, in Selezionare un modello, selezionare il modello che descrive più da vicino lo scopo del sito.

TIP

Per ulteriori informazioni sui modelli classici, vedere Utilizzo dei modelli per creare diversi tipi di siti di SharePoint.

- Nella casella Fuso orario selezionare il fuso orario opportuno per la località del sito.
- Nella casella **Amministratore** immettere il nome utente della persona che si desidera amministratore del sito. È anche possibile usare il pulsante **Controlla nomi** o **Sfoglia** per trovare un utente da impostare come amministratore del sito.
- Nella casella **Quota di** archiviazione immettere il numero di megabyte (MB) che si desidera allocare al sito. Non superare la quantità disponibile indicata accanto alla casella.
- Nella casella **Quota di risorse del server** accettare l'impostazione predefinita. Questa impostazione non influisce più sulla quantità di risorse disponibili per il sito.
- 6. Selezionare OK.

Eliminare un sito

31/03/2021 • 9 minutes to read

Quando un amministratore globale o di SharePoint in Microsoft 365 elimina un sito (in precedenza denominato "raccolta siti"), viene conservato come sito eliminato per 93 giorni. L'eliminazione di un sito elimina tutti gli elementi al suo interno, tra cui:

- Raccolte documenti e file.
- Elenchi e dati elenco.
- Impostazioni e cronologia del sito.
- Tutti i siti secondari e il relativo contenuto.

È consigliabile informare gli amministratori del sito e gli eventuali proprietari di siti secondari prima di eliminare un sito in modo che possano spostare i dati in un'altra posizione e indicare agli utenti quando i siti verranno eliminati.

WARNING

Non è consigliabile eliminare il sito radice per l'organizzazione. In questo caso, tutti i siti di SharePoint saranno inaccessibili fino a quando non si ripristina il sito o non si crea un nuovo sito radice. Anziché eliminare il sito radice, è consigliabile sostituirlo. Ulteriori informazioni sul sito radice e su come sostituirlo

Eliminare un sito nella nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint

Utilizzando la nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint, è possibile eliminare sia i siti classici che i siti moderni. Sia gli amministratori globali che gli amministratori di SharePoint possono ora eliminare i siti che appartengono ai gruppi di Microsoft 365. L'eliminazione di questi siti eliminerà il gruppo e tutte le relative risorse, inclusi la cassetta postale e il calendario di Outlook, e tutti i canali di Teams.

1. Passare alla pagina Siti attivi della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Siti attivi. In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Siti attivi.

- 2. Nella colonna sinistra, selezionare un sito.
- 3. Selezionare Elimina e per confermare, selezionare Elimina.

Active sites ®		Move to Deleted s	sites
+ Create $~$ Owners \sim	윩 Hub 🗸 😤 Sha	ring 📋 Delete	🖯 Storage
Site name \uparrow \checkmark			Storage used (GB) \smallsetminus
 Core Team 	/sites/	coreteam	0.00

NOTE

Per eliminare un sito hub, è innanzitutto necessario annullare la registrazione come sito hub. I gruppi di Microsoft 365 eliminati vengono conservati solo per 30 giorni. Per informazioni sull'eliminazione di un sito tramite PowerShell, vedere Remove-SPOSite.

Eliminare definitivamente un sito

Per riutilizzare un URL da un sito eliminato (ricreare un sito), è necessario eliminare definitivamente il sito. Dopo l'eliminazione definitiva del sito, potrebbero essere necessario fino a 24 ore prima che l'URL diventi disponibile. Nella pagina Siti eliminati della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint è possibile eliminare definitivamente tutti i siti ad eccezione di quelli appartenenti ai gruppi di Microsoft 365.

1. Passare alla pagina Siti eliminati della nuova interfaccia di amministrazione di SharePointe accedere con un account con autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

Se si dispone di Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365,quindi passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Siti eliminati. Se si dispone di Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365,quindi passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Siti eliminati.

- 2. Nella colonna sinistra, selezionare un sito.
- 3. Selezionare Elimina e per confermare, selezionare Elimina.

Per eliminare definitivamente i siti (inclusi i siti del team connessi a gruppi di Microsoft 365) tramite PowerShell, attenersi alla seguente procedura:

1. Scaricare l'ultima versione di SharePoint Online Management Shell.

NOTE

Se hai installato una versione precedente di SharePoint Online Management Shell, vai su Installazione applicazioni e disinstallare SharePoint Online Management Shell.

Nella pagina Download Center selezionare la lingua e fare clic sul pulsante Scarica. Ti verrà chiesto di scegliere tra il download di un file x64 e x86 con estensione msi. Scaricare il file x64 se stai eseguendo la versione a 64 bit di Windows e il file x86 se stai eseguendo quella a 32 bit. Se non conosci quale versione stai eseguendo, vedereQuale versione del sistema operativo Windows sto eseguendo?. Dopo aver scaricato il file, eseguirlo e seguire i passaggi della configurazione guidata.

- 2. Connettiti a SharePoint come amministratore globale o amministratore di SharePoint in Microsoft 365. Per informazioni in merito, vedere Guida introduttiva a SharePoint Online Management Shell.
- 3. Eseguire il comando riportato di seguito:

Dove https://contoso.sharepoint.com/sites/sitetoremove è l'URL del sito che si desidera eliminare definitivamente. Per altre info sull'uso di questo comando, vedi Remove-SPODeletedSite.

Riepilogo delle opzioni

TIPO DI SITO	COME ELIMINARE	COME ELIMINARE DEFINITIVAMENTE
Sito radice	Consigliamo di non farlo. Sostituire il sito radice con un sito diverso. Quando il sito non è più un sito radice, il relativo URL sarà /sites/archive- <i>datetime</i> ed è possibile eliminarlo dalla pagina Siti attivi della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint o tramite PowerShell	Dalla pagina Siti eliminati della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint o tramite PowerShell
Siti di comunicazioni	Eliminarli dalla pagina Siti attivi della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint o tramite PowerShell	Dalla pagina Siti eliminati della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint o tramite PowerShell
Siti del team connessi a gruppi di Microsoft 365	Eliminare i gruppi di Microsoft 365 e tutte le relative risorse dall'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, dalla pagina Siti attivi della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint o tramite PowerShell	Solo da PowerShell
Siti hub (quelli designati con "(Sito Hub)" nella colonna Hub)	Annullare la registrazione come siti hub dalla pagina Siti attivi della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint o tramite PowerShell e quindi eliminarli in base al tipo di sito	In base al tipo di sito
Siti classici	Eliminarli dalla pagina Siti attivi della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint o tramite PowerShell	Dalla pagina Siti eliminati della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint o tramite PowerShell

NOTE

I siti associati a un hub possono essere eliminati come qualsiasi altro sito in base al modello.

Vedere anche

Istruzioni utente per l'eliminazione di siti e siti secondari

Ripristinare siti eliminati

25/03/2021 • 3 minutes to read

I siti di SharePoint eliminati vengono conservati per 93 giorni. Dopo 93 giorni, i siti e tutto il relativo contenuto e le impostazioni vengono eliminati definitivamente, inclusi elenchi, raccolte, pagine e siti secondari.

NOTE

Se è necessario conservare il contenuto per un periodo di tempo minimo per conformarsi alle normative del settore o ai criteri interni, è possibile creare un criterio di conservazione per conservarne una copia nella raccolta di archiviazione. Per info, vedi Panoramica dei criteri di conservazione.

Per informazioni sul ripristino di elementi all'interno di un sito, vedere Restore items in the Recycle Bin of a SharePoint site. Per informazioni sul ripristino dei siti eliminati in SharePoint Server, vedere Restore deleted site collections using Microsoft Powershell.

Ripristinare un sito eliminato nella nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint

Nella nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint è possibile eliminare e ripristinare tutti i nuovi tipi di siti. È possibile eseguire questa operazione anche come amministratore di SharePoint: non è necessario essere un amministratore globale.

1. Passare alla pagina Siti eliminati della nuova interfaccia di amministrazione di SharePointe accedere con un account con autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

Se si dispone di Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365,quindi passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Siti eliminati.

Se si dispone di Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365,quindi passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Siti eliminati.

•	~	Deleted sites ®
<u>۵</u>		S Restore
	^	
Deleted sites		Geothermal Energy 5
<u> <u> </u> <u></u></u>	^	

NOTE

È possibile ordinare e filtrare i siti eliminati nello stesso modo in cui si ordinano e filtrano i siti nella pagina Siti attivi. È inoltre possibile ordinare e filtrare i siti eliminati in base all'ora di eliminazione.

- 2. Selezionare il sito che si desidera ripristinare.
- 3. Selezionare **Ripristina**. Se il pulsante Ripristina non è visualizzato, verificare che sia selezionato un solo sito. Il pulsante non verrà visualizzato se sono selezionati più siti.

NOTE

Il ripristino di un sito appartenente a un gruppo di Microsoft 365 consente di ripristinare il gruppo di Microsoft 365 e tutte le relative risorse. Si noti che le altre risorse del gruppo vengono conservate per soli 30 giorni, mentre il sito viene conservato per 93. Se le altre risorse del gruppo sono state eliminate, è possibile utilizzare il comando PowerShell Remove-SPODeletedSite per eliminare definitivamente il sito.

Per informazioni sull'eliminazione definitiva dei siti dalla pagina Siti eliminati, vedere Eliminare definitivamente un sito eliminato.

Argomenti correlati

Ripristinare gli elementi eliminati dal Cestino raccolta siti

Gestire gli amministratori dei siti

25/03/2021 • 3 minutes to read

In questo articolo viene descritto come gli amministratori globali e gli amministratori di SharePoint in Microsoft 365 possono aggiungere e rimuovere amministratori del sito (in precedenza denominati "amministratori della raccolta siti"). Se si è proprietari di un sito di comunicazione o di un sito appartenente a un gruppo di Microsoft 365, vedere Gestire le impostazioni del sito di SharePoint per informazioni su come concedere agli utenti l'accesso al sito. Se si è un amministratore di un sito classico, vedere Manage your SharePoint site settings.

NOTE

Se si è un amministratore globale e si desiderano informazioni sull'assegnazione ad altri utenti del ruolo di amministratore di SharePoint in Microsoft 365, vedere Assegnazione delle autorizzazioni di amministratore.

Aggiungere o rimuovere amministratori del sito nella nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint

Utilizzando la nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint, è possibile modificare i proprietari dei siti che utilizzano i nuovi modelli di sito del team e di comunicazione. È inoltre possibile aggiungere e rimuovere membri del gruppo nell'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365. Per info, vedi Aggiungere o rimuovere membri dai gruppi di Microsoft 365.

1. Passare alla pagina Siti attivi della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Siti attivi. In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Siti attivi.

- 2. Nella colonna sinistra, selezionare un sito.
- 3. Selezionare Autorizzazioni. Per un sito del team connesso a un gruppo, è possibile aggiungere e rimuovere proprietari di gruppi e amministratori del sito aggiuntivi. Per altri siti, è possibile aggiungere e rimuovere amministratori del sito e modificare l'amministratore principale. Tieni presente che se rimuovi una persona come amministratore principale, questa verrà comunque elencata come amministratore aggiuntivo. Per informazioni su ogni ruolo, vedere Informazioni sulle autorizzazioni del sito.

Active sites

Use this page to manage all your sites. Learn more



Gestire la creazione di siti in SharePoint

25/03/2021 • 5 minutes to read

In quanto amministratore globale o di SharePoint in Microsoft 365, è possibile consentire agli utenti di creare e amministrare i propri siti di SharePoint, determinare il tipo di siti che possono creare e specificare il percorso dei siti. Per impostazione predefinita, gli utenti possono creare siti di comunicazione e siti del team connessi a gruppi di Microsoft 365.

NOTE

La disabilitazione della creazione di siti per gli utenti non rimuove la possibilità di creare gruppi o risorse di Microsoft 365, ad esempio Microsoft Teams, che si basano su un gruppo. Quando viene creato un gruppo di Microsoft 365, viene creato anche un sito di SharePoint. Per limitare la creazione di gruppi di Microsoft 365 e le risorse che si basano sui gruppi, vedere Gestire gli utenti che possono creare gruppi di Microsoft 365.

Alcune funzionalità vengono introdotte gradualmente nelle organizzazioni che hanno aderito all'opzione di rilascio mirato in Microsoft 365. Ciò significa che alcune caratteristiche descritte in questo articolo potrebbero non essere ancora disponibili o avere un aspetto diverso.

Gestire la creazione di siti nella nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint

1. Passare alla pagina delle impostazioni della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Impostazioni. In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia

2. Selezionare Creazione sito.

di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Impostazioni.

			>
on			
ites from the SharePoint	t start page	and OneDrive	
ler			
.sharepoint.com	/teams/	~	
, Chongqing, Hong Kong	, Urumqi	~	
	on sites from the SharePoint fer sharepoint.com [, Chongqing, Hong Kong	sites from the SharePoint start page ter sharepoint.com /teams/ , Chongqing, Hong Kong, Urumqi	Sites from the SharePoint start page and OneDrive Her sharepoint.com/teams/ , Chongqing, Hong Kong, Urumqi

3. Se si desidera che gli utenti siano in grado di creare siti da questi servizi, selezionare Consenti agli utenti di creare siti dalla pagina iniziale di SharePoint e OneDrive.

NOTE

Anche se si deseleziona questa casella di controllo, gli utenti potrebbero essere in grado di creare gruppi di Microsoft 365 da altre posizioni in Microsoft 365. Ogni gruppo viene sempre fornito con un sito del team. Informazioni su come gestire gli utenti che possono creare gruppi di Microsoft 365

- 4. In /sites o /teams selezionare per creare siti del team connessi a gruppi di Microsoft 365 e quindi selezionare il fuso orario e il limite di archiviazione predefiniti per i nuovi siti.
- 5. Selezionare Salva.

Gestire le impostazioni dettagliate per la creazione di siti e siti secondari nell'interfaccia di amministrazione di SharePoint classica

- 1. Nel riquadro sinistro della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint selezionare **Impostazioni**. In fondo alla pagina selezionare **pagina delle impostazioni classica**.
- 2. In Creazione sito selezionare per visualizzare o nascondere il comando Crea sito.
- 3. Se si seleziona Mostra il comando Crea sito, specificare il tipo di sito che gli utenti possono creare.

 Hide the Create site con Show the Create site co 	mmand ommand			
When users select the Crea	te site command. create:			
 A new team site or communication site 				
O A classic team subsite				
Create groups under:				
https://	.sharepoint.com /sites/	•		
Secondary contact:	Not required	¥		
Use the form at this URL:				

- Nuovo sito del team o sito di comunicazione: selezionare questa opzione per creare i siti del team connessi al gruppo in (/sites o /teams) e se è necessario un contatto secondario. Per consentire agli utenti di creare siti da un modulo personalizzato creato, immettere il relativo URL nella casella Utilizzare il modulo in questo URL. Quando gli utenti selezionano il tipo di sito che desiderano creare, potranno accedere al modulo facendo clic su "Visualizza altre opzioni".
- Sito secondario del team classico: utilizzare questa opzione per consentire agli utenti di creare solo siti classici o siti predefiniti dal modulo personalizzato. Specificare la posizione in cui vengono creati i siti e se è necessaria una classificazione del sito o un contatto secondario. Per specificare un modulo personalizzato, immettere l'URL del modulo personalizzato nella casella Utilizzare il modulo in questo URL.

NOTE

Per info sulla classificazione dei gruppi di Microsoft 365, vedi Gestire i gruppi di Microsoft 365 con PowerShell.

- 4. In **Creazione sito secondario**, nella pagina **Contenuto** sito, per creare un nuovo sito secondario, specificare se gli utenti possono selezionare **Nuovo** > **sito secondario**.
- 5. Selezionare OK.

Gestire i limiti di archiviazione dei siti

27/03/2021 • 14 minutes to read

La quantità di spazio di Microsoft SharePoint disponibile nell'organizzazione è basata sul numero di licenze disponibili (vedere Limiti di SharePoint). Gli amministratori globali di Microsoft 365 possono aggiungere spazio di archiviazione per l'abbonamento se si esaurisce.

Visualizzare lo spazio di archiviazione totale e disponibile per l'organizzazione

1. Passare alla pagina Siti attivi della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Siti attivi. In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Siti attivi.

 Nell'angolo in alto a destra della pagina, vedere la quantità di spazio di archiviazione usata in tutti i siti e lo spazio di archiviazione totale per l'abbonamento. Se l'organizzazione ha configurato Multi-Geo in Microsoft 365, la barra indica anche la quantità di spazio di archiviazione usata in tutte le posizioni geografiche.



NOTE

Lo spazio di archiviazione usato non include le modifiche apportate nelle ultime 24 - 48 ore.

Impostare i limiti di archiviazione automatica o manuale del sito

Per impostazione predefinita, lo spazio di archiviazione di SharePoint è disponibile in un pool centrale da cui possono attingere tutti i siti. L'amministratore globale o di SharePoint non deve dividere o riallocare lo spazio di archiviazione in base all'utilizzo. Questa operazione viene eseguita automaticamente: i siti usano i dati necessari quando servono. Se in precedenza sono stati impostati i limiti di archiviazione manualmente e si passa all'utilizzo di spazio di archiviazione in pool, SharePoint reimposta tutti i limiti su 25 TB (25600 GB). Si noti che la quantità di spazio di archiviazione totale per l'organizzazione potrebbe essere inferiore a 25 TB.

Se si preferisce ottimizzare lo spazio di archiviazione allocato per ogni sito, è possibile impostare l'opzione di gestione su "manuale" e specificare i limite di archiviazione del sito individuali.
Alcune funzionalità vengono introdotte gradualmente nelle organizzazioni che hanno aderito all'opzione di rilascio mirato in Microsoft 365. Ciò significa che alcune caratteristiche descritte in questo articolo potrebbero non essere ancora disponibili o avere un aspetto diverso.

1. Passare alla pagina delle impostazioni della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Impostazioni.

In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Impostazioni.

2. Selezionare Limiti di archiviazione dei siti.



3. Selezionare Automatico o Manuale e quindi selezionare Salva.

Gestire i limiti di archiviazione dei siti individuali

Seguire questa procedura per specificare limiti di archiviazione dei siti individuali quando l'opzione di gestione dello spazio di archiviazione è impostata su "manuale". È consigliabile impostare anche un avviso di posta elettronica per essere informati, unitamente agli altri amministratori del sito, quando si sta per raggiungere il limite di archiviazione dei siti. Per informazioni su come impostare il limite di archiviazione predefinito per i nuovi siti, vedere Gestire la creazione di siti.

1. Passare alla pagina Siti attivi della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Siti attivi. In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Siti attivi.

2. Selezionare un sito e quindi selezionare Archiviazione.

Modifica d	al limita di archiviaziona	
viounica u		
Spazio di archiviaz	one massimo per il sito	
25000	Gb	
	iche di chiamate senza risposta	
Consenti noti		
 Consenti noti Proprietari di 	posta elettronica quando si utilizza questo limite di archiviazione:	

3. Immettere lo spazio di archiviazione massimo in GB per il sito.

NOTE

Il valore massimo immesso è 25600 GB, anche se potrebbe essere una quantità di spazio superiore a quella disponibile nell'organizzazione. Per informazioni su come viene calcolato lo spazio di archiviazione totale, vedere Limiti di SharePoint.

Per impostare i limiti di archiviazione del sito in PowerShell, è necessario immetterli in MB. I valori in GB visualizzati nell'interfaccia di amministrazione di SharePoint vengono convertiti e arrotondati per difetto all'intero più vicino. Un valore di 5.000 MB viene quindi convertito in 4 GB. Il limite di archiviazione minimo è di 1 GB, quindi se si imposta un valore inferiore a 1024 MB con PowerShell, verrà arrotondato per eccesso a 1 GB.

- 4. Assicurarsi che l'opzione Notifiche sia attivata per inviare un messaggio di posta elettronica agli amministratori del sito quando il sito si avvicina al limite di archiviazione. Quindi, immettere un valore per la percentuale di riempimento dello spazio di archiviazione per cui inviare il messaggio di posta elettronica.
- 5. Selezionare Salva.

Se un sito esaurisce lo spazio di archiviazione, gli amministratori del sito possono richiederne altro seguendo questa procedura:

- 1. Passare alla pagina Impostazioni sito.
- 2. In Amministrazione raccolta siti selezionare Metriche di archiviazione.
- 3. Selezionare Richiedi ulteriore quota in alto a destra.

Viene inviato un messaggio di richiesta quota agli amministratori globali e di SharePoint nell'organizzazione.



Monitorare i limiti di archiviazione del sito con PowerShell

Se si gestiscono i limiti di archiviazione manualmente, è necessario monitorarli regolarmente per assicurarsi che non influiscano sulle prestazioni del sito. Si consiglia di configurare anche i messaggi di posta elettronica di avviso per inviare notifiche agli amministratori del sito prima che un sito raggiunga il limite. In genere i messaggi di avviso per la quota di archiviazione predefinita vengono inviati settimanalmente per i siti che hanno raggiunto il livello di avviso specificato. Dunque, spesso gli amministratori del sito ricevono il messaggio di avviso sulle quote di archiviazione troppo tardi. Se, ad esempio, il processo timer di Avviso di quota disco, che attiva il messaggio di avviso, viene programmato settimanalmente e invia l'avviso di posta elettronica ogni domenica, ma un sito raggiunge il limite di avviso per la quota di lunedì, l'amministratore del sito non riceve il messaggio di avviso per 6 giorni. Il sito potrebbe raggiungere il limite di archiviazione massimo ed essere impostato su sola lettura prima che l'amministratore del sito riceva il messaggio di avviso.

È possibile usare lo script di Microsoft PowerShell seguente per monitorare i siti. Questo script consente di estrarre i dati, comporre e quindi inviare avvisi di spazio archiviazione all'amministratore del sito.

1. Scaricare l'ultima versione di SharePoint Online Management Shell.

NOTE

Se hai installato una versione precedente di SharePoint Online Management Shell, vai su Installazione applicazioni e disinstallare SharePoint Online Management Shell.

Nella pagina Download Center selezionare la lingua e fare clic sul pulsante Scarica. Ti verrà chiesto di scegliere tra il download di un file x64 e x86 con estensione msi. Scaricare il file x64 se stai eseguendo la versione a 64 bit di Windows e il file x86 se stai eseguendo quella a 32 bit. Se non conosci quale versione stai eseguendo, vedereQuale versione del sistema operativo Windows sto eseguendo?. Dopo aver scaricato il file, eseguirlo e seguire i passaggi della configurazione guidata.

- 2. Connettiti a SharePoint come amministratore globale o amministratore di SharePoint in Microsoft 365. Per informazioni in merito, vedere Guida introduttiva a SharePoint Online Management Shell.
- 3. Copiare il testo seguente con le dichiarazioni di variabili e incollarlo in un editor di testo come Blocco note. È necessario impostare tutti i valori di input come specifici dell'organizzazione. Salvare il file e quindi rinominarlo "GetEmailWarning.ps1".

È possibile usare un nome diverso, ma in tal caso sarà necessario effettuare il salvataggio come file di testo con codifica ANSI e con estensione ps1.

```
#Connect to SharePoint admin center using an admin account
#Specify the URL to your SharePoint admin center site, e.g. https://contoso-admin.sharepoint.com
$url = 'https://contoso-admin.sharepoint.com'
#Specify a folder path to output the results into
path = '. 
#SMTP details
$Smtp = '<SmtpServer>'
$From = '<SenderEmailAddress>'
$To = '<RecipientEmailAddress>'
$Subject = 'Site Storage Warning'
$Body = 'Storage Usage Details'
if($url -eq '') {
   $url = Read-Host -Prompt 'Enter the SharePoint admin center URL'
}
Connect-SPOService -Url $url
#Local variable to create and store output file
$filename = (Get-Date -Format o | foreach {$_ -Replace ":", ""})+'.csv'
$fullpath = $path+$filename
#Enumerating all sites and calculating storage usage
$sites = Get-SPOSite
secults = @()
foreach ($site in $sites) {
   $siteStorage = New-Object PSObject
   $percent = $site.StorageUsageCurrent / $site.StorageQuota * 100
   $percentage = [math]::Round($percent,2)
   $siteStorage | Add-Member -MemberType NoteProperty -Name "Site Title" -Value $site.Title
   $siteStorage | Add-Member -MemberType NoteProperty -Name "Site Url" -Value $site.Url
   $siteStorage | Add-Member -MemberType NoteProperty -Name "Percentage Used" -Value $percentage
   $siteStorage | Add-Member -MemberType NoteProperty -Name "Storage Used (MB)" -Value
$site.StorageUsageCurrent
   $siteStorage | Add-Member -MemberType NoteProperty -Name "Storage Quota (MB)" -Value
$site.StorageQuota
   $results += $siteStorage
   $siteStorage = $null
}
$results | Export-Csv -Path $fullpath -NoTypeInformation
#Sending email with output file as attachment
Send-MailMessage -SmtpServer $Smtp -To $To -From $From -Subject $Subject -Attachments $fullpath -Body
$Body -Priority high
```

4. Dove:

- **\$url** è l'URL dell'interfaccia di amministrazione di SharePoint. Se la variabile **\$ur1** resta vuota, verrà richiesto di immettere l'URL del sito dell'interfaccia di amministrazione.
- \$path è il percorso del file system in cui si vuole che venga restituito il file CSV.

- <SmtpServer> è il nome del server di posta dello Strumento di migrazione di SharePoint.
- <SenderEmailAddress> è l'amministratore globale o l'account di amministrazione di SharePoint visualizzato nella riga Da del messaggio di avviso.
- < RecipientEmailAddress > è l'account di amministratore che riceverà l'avviso di posta elettronica.
- 5. In SharePoint Online Management Shell passare alla directory locale in cui è stato salvato il file di script.

./GetEmailWarning.ps1

Dopo aver completato lo script, viene creato un file di testo nel percorso specificato nella variabile **\$path** nello script.

NOTE

Se viene visualizzato un messaggio di errore che indica che non è possibile eseguire gli script, potrebbe essere necessario modificare i criteri di esecuzione. Per altre informazioni, vedere Informazioni sui criteri di esecuzione.

Modificare l'indirizzo di un sito

25/03/2021 • 15 minutes to read

NOTE

Questa funzionalità non è disponibile per i clienti di Microsoft 365 Government GCC High.

In quanto amministratore globale o di SharePoint nell'organizzazione, è possibile modificare l'URL per i seguenti tipi di siti di SharePoint (denominati in precedenza "raccolte siti"):

- Siti del team connessi a gruppi di Microsoft 365
- Siti del team moderni che non appartengono a un gruppo di Microsoft 365
- Siti di comunicazione
- Siti del team classici

NOTE

Se la caratteristica Pubblicazione è attualmente attivata o è stata attivata in precedenza per il sito, la modifica dell'indirizzo del sito non è supportata.

È possibile modificare solo l'indirizzo del sito all'interno dell'URL, ad esempio:

https:// contoso.sharepoint. com/sites/*projectx* per https:// contoso.sharepoint. *com/sites/projecty*

Non è possibile modificare il dominio ("contoso" nell'esempio precedente) o qualsiasi altra parte del percorso. Ad esempio, non è possibile spostare il sito da "/sites" a "/teams".

La modifica dell'indirizzo del sito (a seconda delle dimensioni del sito) può richiedere circa 10 minuti e il sito sarà di sola lettura durante questo periodo di tempo. È consigliabile modificare gli indirizzi nei periodi in cui l'utilizzo del sito è basso.

È possibile modificare l'indirizzo di un massimo di 100 siti alla volta. Per modificare un indirizzo di sito aggiuntivo, attendere il completamento di un'altra modifica.

Comunicare la modifica dell'indirizzo agli utenti

Prima di modificare l'indirizzo di un sito, è importante comunicare la modifica agli utenti del sito (in genere chiunque abbia la possibilità di modificare o visualizzare il sito). Questo può aiutare a ridurre la confusione degli utenti e le conseguenti chiamate all'help desk. Esaminare gli effetti della modifica dell'indirizzo di un sito e in modo che gli utenti sappiano le informazioni seguenti:

- Quando verrà apportata la modifica
- Quale sarà il nuovo URL
- Gli utenti devono chiudere i file e non apportare modifiche durante la modifica dell'indirizzo
- Gli utenti devono controllare il Cestino del sito per assicurarsi che non contenga file che desiderano conservare
- Le autorizzazioni e la condivisione dei file non vengono modificate

Modificare l'indirizzo di un sito nella nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint

1. Passare alla pagina Siti attivi della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE
In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Siti attivi.
In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Siti attivi.

- 2. Per aprire il riquadro dei dettagli, selezionare il nome del sito.
- 3. Nella scheda Generale, in URL, selezionare Modifica.

\leftarrow	×
Edit URL	
Site address	
Branding	
/sites/Branding	
The site address is available.	

4. Immettere il nuovo indirizzo del sito e quindi selezionare Salva.

NOTE

Non è possibile modificare l'indirizzo dei siti hub, dei siti bloccati o bloccati, dei siti di Project Web App (PWA) o dei siti che dispongono di BCS connessioni.

Quando si modifica l'indirizzo di un sito, viene creato un reindirizzamento all'indirizzo precedente. Se si desidera riutilizzare l'indirizzo precedente, è necessario eliminare il reindirizzamento. Scopri come

Modificare gli indirizzi dei siti tramite Microsoft PowerShell

1. Scaricare l'ultima versione di SharePoint Online Management Shell.

NOTE

Se hai installato una versione precedente di SharePoint Online Management Shell, vai su Installazione applicazioni e disinstallare SharePoint Online Management Shell.

Nella pagina Download Center selezionare la lingua e fare clic sul pulsante Scarica. Ti verrà chiesto di scegliere tra il download di un file x64 e x86 con estensione msi. Scaricare il file x64 se stai eseguendo la versione a 64 bit di Windows e il file x86 se stai eseguendo quella a 32 bit. In caso contrario, vedere Quale versione del sistema operativo Windows è in esecuzione? Dopo aver scaricato il file, eseguirlo e seguire i passaggi della configurazione guidata.

Connettiti a SharePoint come amministratore globale o amministratore di SharePoint in Microsoft 365.
 Per informazioni in merito, vedere Guida introduttiva a SharePoint Online Management Shell.

3. Eseguire il comando seguente per verificare che l'indirizzo del sito possa essere modificato:

Start-SPOSiteRename -Identity <SiteURL> -NewSiteUrl <NewSiteURl> -ValidationOnly

4. Eseguire il comando seguente per modificare l'indirizzo del sito:

Start-SPOSiteRename -Identity <SiteURL> -NewSiteUrl <NewSiteURl>

Per altre info su questo cmdlet, vedi Start-SPOSiteRename.

Effetti della modifica dell'indirizzo di un sito

Mentre la modifica è in corso, il sito è impostato su sola lettura e viene creato un reindirizzamento. Al termine della modifica, gli utenti vengono reindirizzati al nuovo URL se hanno salvato il sito come preferito o se selezionano un collegamento al sito.

Арр

Se le app nell'organizzazione fanno riferimento all'URL del sito, potrebbe essere necessario ripubblicare le app quando si modifica l'indirizzo del sito.

Moduli personalizzati creati in PowerApps

È necessario ricreare il modulo personalizzato dopo la modifica dell'indirizzo del sito.

Siti hub

Se il sito è associato a un hub, sarà necessario riassociarlo dopo la modifica dell'indirizzo del sito.

Moduli di InfoPath

I moduli di InfoPath che fanno riferimento agli URL potrebbero non funzionare dopo la modifica dell'indirizzo del sito.

Web part Visualizzazione elenco

Se a una pagina viene aggiunta una web part Visualizzazione elenco con ambito a una cartella specifica dell'elenco, la web part potrebbe visualizzare un errore dopo la modifica dell'URL del sito. Per risolvere il problema, modificare la web part e reimpostare il percorso della cartella oppure rimuovere la web part dalla pagina e quindi aggiungerla di nuovo.

Microsoft Forms

Se il sito è un sito connesso a un gruppo di Microsoft 365 con moduli in Microsoft Forms, le eventuali domande relative al caricamento di file nei moduli si interromperanno. Per risolvere questo problema, ricreare le domande sul caricamento dei file per consentire ai risponditori di caricare di nuovo i file.

OneNote

Se gli utenti hanno un blocco appunti aperto durante la modifica dell'indirizzo del sito, verrà visualizzato un errore di sincronizzazione del blocco appunti. Dopo la modifica dell'indirizzo, le app OneNote seguenti rilevano e sincronizzano automaticamente i blocchi appunti con il nuovo URL del sito:

- App desktop OneNote Versione 16.0.8326.2096 e versioni successive
- OneNote per Windows 10 Versione 16.0.8431.1006 e versioni successive
- App OneNote per dispositivi mobili Versione 16.0.8431.1011 e versioni successive

Gli utenti non devono eseguire di nuovo l'accesso o eseguire altre azioni.

Autorizzazioni

Gli utenti autorizzati ad accedere al sito possono accedere al sito durante e dopo la modifica dell'indirizzo del sito.

Power Apps

Devi riconnettere l'app o le app all'origine dati. Iniziare eliminando le connessioni di SharePoint esistenti a tutti gli elenchi disponibili prima di riconnettersi ai dati. Dopo aver eseguito questa operazione, riconnettere l'app agli elenchi di SharePoint in uso. La maggior parte dei campi deve essere aggiornato automaticamente. Alcuni tipi sembrano avere problemi di aggiornamento e possono essere risolti semplicemente eliminando il campo e annullando l'eliminazione.

Power Automate

I flussi dovranno essere ricreati dopo la modifica dell'indirizzo del sito.

Elenchi recenti all'interno delle app di Office

Le app desktop Word, Excel e PowerPoint per il Web mostreranno il nuovo URL dopo la modifica.

Cestino I file nel Cestino saranno ripristinabili in base al consueto intervallo di tempo di eliminazione.

App per dispositivi mobili di SharePoint per Android e iOS

Le app per dispositivi mobili di SharePoint rileveranno il nuovo URL del sito. Assicurati che gli utenti hanno aggiornato le proprie app alla versione più recente.

Flusso di lavoro di SharePoint 2013

Il flusso di lavoro di SharePoint 2013 dovrà essere ripubblicato dopo la modifica dell'indirizzo del sito.

Condivisione dei collegamenti

Dopo la modifica dell'indirizzo del sito, i collegamenti di condivisione verranno reindirizzati automaticamente al nuovo URL.

Personalizzazioni del sito e codice incorporato

Le personalizzazioni del sito e il codice incorporato che fanno riferimento agli URL potrebbero dover essere corretti dopo la modifica dell'indirizzo del sito. La modifica dell'indirizzo del sito conserverà i dati archiviati in SharePoint, ma non modificherà le dipendenze url nelle soluzioni personalizzate.

Posizioni sincronizzate

L'app di sincronizzazione di OneDrive rileverà e trasferirà automaticamente la sincronizzazione con il nuovo URL del sito dopo la modifica dell'indirizzo del sito. Gli utenti non devono eseguire di nuovo l'accesso o eseguire altre azioni. È necessaria la versione 17.3.6943.0625 o successiva dell'app di sincronizzazione. Se un utente aggiorna un file durante la modifica dell'indirizzo del sito, verrà visualizzato un messaggio che indica che i caricamenti di file sono in sospeso durante la modifica.

Teams (per siti connessi a gruppi di Microsoft 365)

Una volta completata la modifica dell'indirizzo del sito, gli utenti potranno accedere ai propri file di SharePoint nell'app Teams, con le limitazioni seguenti.

FUNZIONALITÀ	LIMITAZIONE
Scheda File nei canali	La scheda File dovrà essere aggiornata una volta dopo la modifica dell'indirizzo.
Visualizzazione di file in Teams	I file condivisi nei canali prima della modifica dell'indirizzo possono essere visualizzati nell'app Teams nella scheda File del canale. Possono anche essere visualizzati nelle app di Office per il Web dalla scheda File del canale o dalla conversazione. Per visualizzare i file di Word, Excel e PowerPoint nelle app desktop: Seleziona l'opzione "Apri nel desktop" nella scheda File del canale. Aprire il file nell'app di Office per il Web e quindi selezionare "Apri nel desktop".

FUNZIONALITÀ	LIMITAZIONE
Caricamento di file nei canali	Il caricamento di file da un computer o OneDrive a una conversazione di canale funzionerà dopo che un utente ha visitato la scheda File per qualsiasi canale del sito.
Ricerca file	La ricerca in Teams mostrerà i file solo dai siti i cui indirizzi non sono stati modificati.
File app - Pagina Microsoft Teams	La pagina Di Microsoft Teams nell'app File di Teams funzionerà dopo che un utente ha visitato la scheda File per qualsiasi canale del sito.
App Teams per dispositivi mobili	L'apertura e il download continueranno a funzionare. Per modificare un file di Word, Excel o PowerPoint nel sito, utilizzare l'app Office per il Web o l'app desktop. I file condivisi dopo la modifica dell'indirizzo del sito possono essere modificati nelle app di Office per dispositivi mobili.

Gestire i reindirizzamenti dei siti

25/03/2021 • 3 minutes to read

Come parte della modifica dell'indirizzo di un sito di SharePoint, dello spostamento di un sito in una posizione geografica diversa o dello scambio di un sito, vengono creati automaticamente reindirizzamenti per garantire che i collegamenti che puntano all'URL precedente continuino afunzionare. Questi reindirizzamenti sono siti che utilizzano un modello di sito speciale nell'URL del sito precedente.

Ad esempio, se è stato modificato un indirizzo di sito da https:// contoso.sharepoint. com/sites/*OldSiteName* per https:// contoso.sharepoint. com/sites/*NewSiteName* o spostato un sito da https:// *contoso.*sharepoint. com/sites/SiteName per https:// *contosoEUR*.sharepoint. com/sites/SiteName, inseriamo un reindirizzamento (tipo di modello REDIRECTSITE#0) all'URL precedente, che contiene intestazioni speciali e logica per reindirizzare le richieste del browser al nuovo sito.

In alcuni casi, potrebbe essere necessario liberare l'URL precedente per usarlo per un nuovo sito. A tale scopo, è necessario eliminare il reindirizzamento.

NOTE

Dopo aver eliminato un reindirizzamento, qualsiasi richiesta a tale URL non verrà reindirizzata. Ciò significa che i segnalibri, i collegamenti o i riferimenti Condivisi con me non verranno instradati al nuovo URL.

Per rimuovere un reindirizzamento

1. Scaricare l'ultima versione di SharePoint Online Management Shell.

NOTE

Se hai installato una versione precedente di SharePoint Online Management Shell, vai su Installazione applicazioni e disinstallare SharePoint Online Management Shell.

Nella pagina Download Center selezionare la lingua e fare clic sul pulsante Scarica. Ti verrà chiesto di scegliere tra il download di un file x64 e x86 con estensione msi. Scaricare il file x64 se stai eseguendo la versione a 64 bit di Windows e il file x86 se stai eseguendo quella a 32 bit. Se non conosci quale versione stai eseguendo, vedereQuale versione del sistema operativo Windows sto eseguendo?. Dopo aver scaricato il file, eseguirlo e seguire i passaggi della configurazione guidata.

- 2. Connettiti a SharePoint come amministratore globale o amministratore di SharePoint in Microsoft 365. Per informazioni in merito, vedere Guida introduttiva a SharePoint Online Management Shell.
- 3. Eseguire il comando riportato di seguito:

Remove-SPOSite -Identity https://contoso.sharepoint.com/sites/OldSiteName

4. Quando richiesto, confermare che si desidera eliminare il reindirizzamento.

Per verificare che il reindirizzamento sia stato eliminato, passare all'URL. Dovrebbe restituire un errore 404. È inoltre possibile eseguire Get-SPOSite -Identity https://contoso.sharepoint.com/sites/OldSiteName . Verrà restituito che non è possibile ottenere il sito.

Potrebbe essere necessario cancellare la cronologia nel browser prima di accedere all'URL.

Per ottenere un elenco di tutti i siti di reindirizzamento

Eseguire il comando riportato di seguito.

Get-SPOSite -Template REDIRECTSITE#0

Bloccare e sbloccare i siti

25/03/2021 • 3 minutes to read

In quanto amministratore globale o di SharePoint in Microsoft 365, è possibile bloccare l'accesso a un sito o rendere un sito di sola lettura utilizzando Microsoft PowerShell per modificare lo stato di blocco del sito.

NOTE

Non è possibile impostare lo stato di blocco nel sito radice.

Modificare lo stato di blocco per un sito

Seguire questa procedura per modificare lo stato di blocco per un sito tramite PowerShell.

1. Scaricare l'ultima versione di SharePoint Online Management Shell.

NOTE

Se hai installato una versione precedente di SharePoint Online Management Shell, vai su Installazione applicazioni e disinstallare SharePoint Online Management Shell.

Nella pagina Download Center selezionare la lingua e fare clic sul pulsante Scarica. Ti verrà chiesto di scegliere tra il download di un file x64 e x86 con estensione msi. Scaricare il file x64 se stai eseguendo la versione a 64 bit di Windows e il file x86 se stai eseguendo quella a 32 bit. Se non conosci quale versione stai eseguendo, vedereQuale versione del sistema operativo Windows sto eseguendo?. Dopo aver scaricato il file, eseguirlo e seguire i passaggi della configurazione guidata.

- Connettiti a SharePoint come amministratore globale o amministratore di SharePoint in Microsoft 365. Per informazioni in merito, vedere Guida introduttiva a SharePoint Online Management Shell.
- 3. Al prompt dei comandi di PowerShell digitare il comando seguente e quindi premere INVIO.

Set-SPOSite -Identity "<SiteURL>" -LockState "<State>"

Dove: SiteURL è l'URL del sito che si desidera bloccare o sbloccare e State è uno dei valori seguenti:

- Sblocca per sbloccare il sito e renderlo disponibile per gli utenti.
- **ReadOnly** per impedire agli utenti di aggiungere, aggiornare o eliminare contenuto. Nel sito verrà visualizzato un messaggio che indica che il sito è in manutenzione ed è di sola lettura.
- NoAccess per impedire agli utenti di accedere al sito e al relativo contenuto. Se è stato specificato un valore NoAccessRedirectUrl per l'organizzazione (di seguito), il traffico verrà reindirizzato all'URL specificato. Se non hai impostato questo URL, verrà visualizzato un errore 403.

```
Set-SPOTenant -NoAccessRedirectUrl 'https://www.contoso.com'
```

Per altre info sul parametro LockState, vedi Set-SPOSite. Per altre info sul parametro NoAccessRedirectUrl, vedi Set-SPOTenant.

Configurare un sito Home per l'organizzazione

25/03/2021 • 8 minutes to read

Un sito principale è un sito di comunicazione di SharePoint creato e impostato come pagina di destinazione principale per tutti gli utenti della rete Intranet. Raggruppa notizie, eventi, video e conversazioni incorporati, nonché varie risorse per creare un'esperienza coinvolgente che rifletta la voce, le priorità e il marchio dell'organizzazione.

Funzionalità del sito principale

Quando si imposta un sito come sito principale:

• È facilmente accessibile dall'app sharepoint per dispositivi mobili per Android e iOS. Tutti gli utenti che hanno accesso al sito principale visualizzano un pulsante Home nella scheda Trova dell'app per dispositivi mobili. Essendo siti di comunicazione, i siti principali sono progettati per essere disponibili per i dispositivi mobili fin dall'inizio.



• L'ambito della ricerca per il sito è quello di tutti i siti all'interno dell'organizzazione. Un'esperienza di ricerca ottimale è fondamentale per il successo del sito principale. Ulteriori informazioni su Microsoft

Search

- Il sito viene impostato automaticamente come sito di notizie dell'organizzazione. Sebbene sia possibile avere un solo sito principale, è possibile avere più siti di notizie dell'organizzazione.
- Il sito è abilitato per la configurazione della struttura di spostamento globale nella barra dell'app di SharePoint.

NOTE

L'integrazione tra il sito principale e la pagina iniziale di SharePoint (in cui gli elementi di personalizzazione, di personalizzazione, di intestazione, di spostamento e di piè di pagina del sito principale vengono applicati alla pagina iniziale e gli utenti possono spostarsi facilmente tra le pagine) non è attualmente disponibile. Consultare gli aggiornamenti nella roadmap di Microsoft 365.

Pianificare e creare il sito principale

Per impostare un sito come sito principale dell'organizzazione, è innanzitutto necessario creare e personalizzare il sito che si desidera utilizzare.

- 1. Quando si progetta la pagina di destinazione principale dell'organizzazione, prendere in considerazione gli obiettivi dal punto di vista del reparto IT, del team di comunicazione dell'organizzazione e degli utenti finali dell'esperienza.
- 2. Creare un sito di comunicazione da utilizzare per il sito principale e personalizzarlo utilizzando le caratteristiche incorporate il più possibile:
 - Utilizzare lo stile megamenu per la struttura di spostamento e aggiungere un piè di pagina del sito. Per informazioni, vedere Modificare l'aspetto del sito di SharePoint.
 - Prova vari layout di pagina, inclusa la sezione verticale. Per info, vedi Aggiungere sezioni e colonne.
 - Usare la destinazione dei gruppi di destinatari con le notizie e i collegamenti di spostamento di SharePoint per personalizzare l'esperienza per i gruppi di destinatari.
 - Utilizzare web part personalizzate, preferibilmente in una posizione visiva univoca come la sezione verticale con colore di sfondo, che consente agli utenti di utilizzare rapidamente il contenuto dell'organizzazione e tornare al proprio lavoro.
 - Estendere il sito in base alle esigenze utilizzando SharePoint Framework (SPFx). Per iniziare a creare web part personalizzate, vedere Esercitazione su SharePoint Framework 1. Per informazioni sulle estensioni delle app, vedere Introduzione alla personalizzazione delle applicazioni di SharePoint Framework.
 - Assicurati che il sito sia configurato per gli aggiornamenti regolari del contenuto. Attivare l'approvazione del contenuto per garantire contenuti di alta qualità.
 - Considerare la possibilità di rendere il sito un sito hub. Il sito principale può essere registrato come sito hub, ma non può essere associato a un altro hub.
- 3. Creare un piano di avvio per il reindirizzamento dalla soluzione corrente al nuovo sito principale e notificare agli utenti la modifica. **Importante:** verificare che il sito rispetti le linee guida per portali integri.
- 4. Facoltativo (scelta consigliata): quando si è pronti per l'avvio, sostituire il sito radice con il nuovo sito.
- 5. Per impostare il sito come sito principale, seguire la procedura descritta nella sezione successiva.
- 6. Assicurarsi di personalizzare il tema di Microsoft 365per l'organizzazione, aggiungendo il logo e collegarlo al sito principale.

Impostare un sito come sito principale

Dopo aver creato e personalizzato il sito di comunicazione che si desidera utilizzare come sito principale, è necessario eseguire un cmdlet di PowerShell per impostarlo come sito principale. Per eseguire questo cmdlet, è

necessario essere un amministratore del sito.

1. Scaricare l'ultima versione di SharePoint Online Management Shell.

NOTE

Se hai installato una versione precedente di SharePoint Online Management Shell, vai su Installazione applicazioni e disinstallare SharePoint Online Management Shell.

Nella pagina Download Center selezionare la lingua e fare clic sul pulsante Scarica. Ti verrà chiesto di scegliere tra il download di un file x64 e x86 con estensione msi. Scaricare il file x64 se stai eseguendo la versione a 64 bit di Windows e il file x86 se stai eseguendo quella a 32 bit. Se non conosci quale versione stai eseguendo, vedereQuale versione del sistema operativo Windows sto eseguendo?. Dopo aver scaricato il file, eseguirlo e seguire i passaggi della configurazione guidata.

- 2. Connettiti a SharePoint come amministratore globale o amministratore di SharePoint in Microsoft 365. Per informazioni in merito, vedere Guida introduttiva a SharePoint Online Management Shell.
- 3. Eseguire Set-SPOHomeSite -HomeSiteUrl <siteUrl> .

(Dove siteUrl è il sito che si desidera utilizzare)

NOTE

È possibile impostare un solo sito dell'organizzazione come sito principale. Il sito può essere registrato come sito hub, ma non può essere associato a un hub. La prima volta che si configura un sito Home, l'applicazione delle modifiche potrebbe richiedere diversi minuti. Se si esegue di nuovo il comando per passare al sito principale in un altro sito, potrebbero essere necessario fino a 2 ore.

Creare una raccolta di risorse dell'organizzazione

25/03/2021 • 7 minutes to read

NOTE

Questa funzionalità non è disponibile per i piani di Office 365 Germany, Office 365 gestito da 21Vianet (Cina) o Microsoft 365 US Government.

È possibile specificare fino a 30 raccolte di risorse dell'organizzazione per una singola organizzazione. Tutte queste raccolte, indipendentemente dal tipo, devono essere nello stesso sito. Solo le raccolte (non le cartelle) possono essere impostate come raccolte di risorse dell'organizzazione.

Se l'organizzazione deve archiviare e gestire file da utilizzare per tutti gli utenti, è possibile specificare una o più raccolte documenti in un sito di SharePoint come "raccolta di risorse dell'organizzazione". È possibile creare due tipi di asset dell'organizzazione:

• Immagini come foto e loghi. Quando un utente aggiunge una web part a qualsiasi pagina moderna in SharePoint e tale web part apre la selezione file, l'utente può selezionare "Organizzazione" nel riquadro sinistro per esplorare le raccolte specificate.



• Modelli di Office. Quando un utente sceglie di creare una nuova presentazione di PowerPoint (da PowerPoint per il Web o dall'app desktop PowerPoint), l'utente può selezionare la scheda dell'organizzazione per visualizzare i modelli. Per usare questa funzionalità in PowerPoint per il Web, agli utenti deve essere assegnata una licenza per Office 365 E3 o E5. I modelli non sono disponibili nel menu Nuovo. Per creare un file da un modello, passare alla pagina iniziale di PowerPoint > raccolta modelli di Office.



Utilizzare Microsoft PowerShell per specificare una raccolta come raccolta di risorse dell'organizzazione

1. Selezionare un sito esistente o creare un nuovo sito per le risorse dell'organizzazione. Può trattarsi di qualsiasi tipo di sito, ad esempio un sito di comunicazione, un sito del team connesso a un gruppo di

Office 365 o un sito del team moderno non connesso a un gruppo di Office 365.

NOTE

Tutte le raccolte di risorse dell'organizzazione devono essere nello stesso sito.

- Impostare le autorizzazioni per il sito. Aggiungere le persone che si desidera siano in grado di caricare i file come membri o proprietari del sito o del gruppo di Office 365. Aggiungi "Tutti tranne gli utenti esterni" come visitatori. Se necessario, personalizzare le autorizzazioni per la raccolta. È possibile personalizzare le autorizzazioni di un massimo di 100 file e cartelle nella raccolta.
- 3. Caricare le immagini o i modelli di Office in una raccolta documenti.
- 4. Scaricare l'ultima versione di SharePoint Online Management Shell.

NOTE

Se hai installato una versione precedente di SharePoint Online Management Shell, vai su Installazione applicazioni e disinstallare SharePoint Online Management Shell.

Nella pagina Download Center selezionare la lingua e fare clic sul pulsante Scarica. Ti verrà chiesto di scegliere tra il download di un file x64 e x86 con estensione msi. Scaricare il file x64 se stai eseguendo la versione a 64 bit di Windows e il file x86 se stai eseguendo quella a 32 bit. Se non conosci quale versione stai eseguendo, vedereQuale versione del sistema operativo Windows sto eseguendo?. Dopo aver scaricato il file, eseguirlo e seguire i passaggi della configurazione guidata.

- 5. Connettiti a SharePoint come amministratore globale o amministratore di SharePoint in Microsoft 365. Per informazioni in merito, vedere Guida introduttiva a SharePoint Online Management Shell.
- 6. Eseguire il comando seguente per designare la raccolta documenti come raccolta risorse dell'organizzazione:

Add-SPOOrgAssetsLibrary -LibraryUrl <URL> [-ThumbnailUrl <URL>] [-OrgAssetType <ImageDocumentLibrary or OfficeTemplateLibrary>] [-CdnType <Public or Private>]

LibraryURL è l'URL assoluto della raccolta da designare come posizione centrale per gli asset dell'organizzazione. ThumbnailURL è l'URL del file di immagine che vuoi visualizzare nello sfondo della scheda nella selezione file. l'immagine deve essere nello stesso sito della raccolta. Il nome visualizzato pubblicamente per la raccolta sarà il nome della raccolta nel sito di SharePoint. OrgAssetType è ImageDocumentLibrary o OfficeTemplateLibrary. Se non si specifica OrgAssetType, la raccolta verrà designata come raccolta immagini per impostazione predefinita. Se non si specifica CdnType, per impostazione predefinita verrà abilitata una rete CDN privata. Ulteriori informazioni sul cmdlet Add-SPOOrgAssetSLibrary.

Esempio:

Add-SPOOrgAssetsLibrary -LibraryURL https://contoso.sharepoint.com/sites/branding/Assets -ThumbnailURL https://contoso.sharepoint.com/sites/branding/Assets/contosologo.jpg -OrgAssetType ImageDocumentLibrary

NOTE

L'aggiunta di una raccolta di risorse dell'organizzazione consentirà a una rete per la distribuzione di contenuti (CDN) per l'organizzazione di fornire prestazioni veloci e affidabili per gli asset condivisi. Verrà richiesto di abilitare una rete CDN per ogni raccolta di risorse dell'organizzazione aggiunta. Per ulteriori informazioni, vedere Content Delivery Networks (CDN).

Comandi correlati

- Vedere le informazioni su tutte le raccolte di risorse dell'organizzazione nel sito: Get-SP00rgAssetsLibrary Ulteriori informazioni su questo cmdlet.
- URL anteprima aggiornamento:
 Set-SP00rgAssetsLibrary -LibraryUrl <String> -ThumbnailUrl <String> Ulteriori informazioni su questo cmdlet.
- Rimuovere una raccolta:
 Remove-SPOOrgAssetsLibrary -LibraryUrl <String>
 Ulteriori informazioni su questo cmdlet.

Creare un sito delle notizie dell'organizzazione

25/03/2021 • 3 minutes to read

Per specificare i siti di SharePoint come "ufficiali" o "autorevoli" per le notizie nell'organizzazione, contrassegnarli come siti di notizie dell'organizzazione. Questi post ottengono un trattamento visivo speciale (vedere il blocco di colori "NEWS @ CONTOSO" di seguito) e vengono visualizzati nella pagina iniziale di SharePoint.



Gli amministratori di SharePoint possono specificare qualsiasi numero di siti di notizie dell'organizzazione. Per i tenant multi-geo, i siti di notizie dell'organizzazione devono essere impostati per ogni posizione geografica. Ogni posizione geografica potrebbe utilizzare lo stesso sito di notizie dell'organizzazione centrale e/o avere un proprio sito univoco che mostra le notizie dell'organizzazione specifiche per tale area.

NOTE

Quando i siti principali di SharePoint vengono rilasciati, verranno configurati automaticamente come siti di notizie dell'organizzazione.

Per altre info sull'utilizzo delle notizie, vedi Usare la web part Notizie in una pagina di SharePoint e Aggiungere post di notizie.

Utilizzare Microsoft PowerShell per specificare un sito come sito di notizie dell'organizzazione

1. Scaricare l'ultima versione di SharePoint Online Management Shell.

Se hai installato una versione precedente di SharePoint Online Management Shell, vai su Installazione applicazioni e disinstallare SharePoint Online Management Shell.

Nella pagina Download Center selezionare la lingua e fare clic sul pulsante Scarica. Ti verrà chiesto di scegliere tra il download di un file x64 e x86 con estensione msi. Scaricare il file x64 se stai eseguendo la versione a 64 bit di Windows e il file x86 se stai eseguendo quella a 32 bit. Se non conosci quale versione stai eseguendo, vedereQuale versione del sistema operativo Windows sto eseguendo?. Dopo aver scaricato il file, eseguirlo e seguire i passaggi della configurazione guidata.

- 2. Connettiti a SharePoint come amministratore globale o amministratore di SharePoint in Microsoft 365. Per informazioni in merito, vedere Guida introduttiva a SharePoint Online Management Shell.
- 3. Eseguire il comando seguente per designare il sito come sito di notizie dell'organizzazione:

```
Set-SPOOrgNewsSite -OrgNewsSiteUrl <site URL>
```

Esempio: Set-SPOOrgNewsSite -OrgNewsSiteUrl https://contoso.sharepoint.com/sites/Marketing

Comandi correlati

- Visualizzare un elenco di tutti i siti di notizie dell'organizzazione: Get-SPOOrgNewsSite
- Rimuovere un sito dall'elenco dei siti di notizie dell'organizzazione: Remove-SPOOrgNewsSite

Ritiro delle cassette postali del sito

25/03/2021 • 16 minutes to read

Le cassette postali del sito vengono ritirate e saranno fuori servizio e/o rimosse. Per identificare, eseguire il backup e l'eliminazione delle cassette postali del sito, seguire le istruzioni seguenti.

Per visualizzare un elenco di cassette postali del sito

Eseguire il comando seguente in Exchange PowerShell:

Get-SiteMailbox -BypassOwnerCheck -ResultSize Unlimited | ft Name, WhenCreated, ClosedTime, SharePointUrl - AutoSize

La data di creazione mostra le cassette postali del sito create di recente. "ClosedTime" nell'output di 'Get-SiteMailbox' si riferisce allo stato del sito di SharePoint associato. Le società impostano un criterio di SharePoint per chiudere i siti dopo un periodo di tempo o fornire agli utenti l'autorizzazione per chiudere i siti. La chiusura del sito in genere significa che non è più in servizio. Le cassette postali del sito chiuse vengono rimosse dalla visualizzazione nel client desktop di Outlook, ma sono disponibili nel Outlook Web Access.

Per ulteriori informazioni, vedere Use policies for site closure and deletion.

Per identificare le cassette postali del sito attive

Eseguire il comando seguente in Exchange PowerShell:

```
# If you run this more than once, delete/rename the output file first because this command appends to it.
# This is a single, long command line. It could take minutes or hours depending on the number of site
mailboxes; thus, the countdown.
$sms = Get-SiteMailbox -BypassOwnerCheck -ResultSize unlimited;$count = $sms.Count; $sms | %{ $count-- ;
echo "$count";Get-MailboxFolderStatistics $_.Identity -FolderScope Inbox | sort LastModifiedTime -Descending
| ft Identity,LastModifiedTime >> c:\temp\sitemailboxes.txt};Write-Host "Open file c:\temp\sitemailboxes.txt
to check the result"
```

Non sono disponibili comandi per visualizzare se le cassette postali del sito sono ancora attive. Nell'esempio precedente viene elencato il numero di cassette postali del sito aggiornate di recente. I dettagli delle cassette postali del sito vengono archiviati in un file.

NOTE

Il tempo di elaborazione varia in base al numero di cassette postali del sito. È possibile aprire il sitemailboxes.txt per visualizzare il risultato del comando.

Per identificare i proprietari delle cassette postali del sito

Eseguire il comando seguente in Exchange PowerShell:

```
Get-SiteMailbox -BypassOwnerCheck -ResultSize unlimited | ft Name, Owners
```

Esportare cassette postali del sito tramite PST (manualmente)

È necessario disporre delle autorizzazioni di amministratore di Microsoft 365 per accedere al Centro conformità Microsoft 365.

Per ulteriori informazioni, vedere Autorizzazioni e condivisione.

- 1. Accedere a https://compliance.microsoft.com/ e accedere con un account con autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.
- Nella home page del Centro conformità Microsoft 365 passare a Mostra tutti i componenti di base di > eDiscovery. >

Viene visualizzata la pagina Core eDiscovery.

- 3. Fare clic su Crea un caso.
- 4. Nel riquadro Dettagli nuovo caso immettere i dettagli seguenti:
 - Immettere il **nome del caso** (obbligatorio).
 - Immettere la descrizione del caso (facoltativo).
- 5. Fare clic su Salva.
- 6. Selezionare il caso salvato dalla visualizzazione elenco e fare clic 🖃 per aprirlo.

Il caso si apre in una nuova finestra.

7. Fare clic su Ricerca e ricerca > guidata.

Verrà visualizzato il riquadro dei dettagli Nuova ricerca.

- 8. Nel riquadro Dettagli nuova ricerca, sotto le schede seguenti:
 - a. In Assegnare un nome alla scheda Ricerca eseguire le operazioni seguenti:
 - a. Immettere il nome (obbligatorio).
 - b. Immettere Descrizione (facoltativo).
 - c. Fare clic su Avanti.
 - b. Nella scheda Scegli posizioni eseguire le operazioni seguenti:
 - a. Selezionare Percorsi specifici.
 - b. In Percorso fare clic su Scegli utenti, gruppi o team.

Viene visualizzata la finestra Modifica posizioni.

- c. In **Posta elettronica di Exchange** nella finestra Modifica posizioni fare clic su **Scegli utenti**, **gruppi o team**.
- d. Immettere il nome della cassetta postale del sito da esportare.
- e. Selezionare la casella di conferma per verificare che la cassetta postale del sito sia stata aggiunta.
- f. Fare clic su Scegli e quindi su Fine.
- g. In **Opzione siti di SharePoint** fare clic su Scegli **siti** per aggiungere il sito di SharePoint associato alla cassetta postale del sito.
- h. Per trovare l'URL di SharePoint per la cassetta postale del sito, eseguire il comando seguente in PowerShell:

Get-SiteMailbox -BypassOwnerCheck -ResultSize unlimited

- i. Immetti l'URL e seleziona la casella di conferma per assicurarti che l'URL sia aggiunto.
- j. Fare clic su Scegli e quindi su Fine.
- k. Fare clic su Avanti.
- c. Nella scheda Crea query fare clic su Fine.

NOTE

Lasciare vuota la scheda Condizione per verificare che la ricerca dell'intero contenuto della cassetta postale sia stata vuoti. La ricerca avrà un po' di tempo in base alla quantità di contenuto.

9. Al termine della ricerca, fare clic su Altro > Esporta risultati.

Verrà visualizzata la finestra Esporta risultati.

10. Selezionare le opzioni appropriate e fare clic su Esporta.

NOTE

L'esportazione guidata richiede alcuni minuti per avviare la finestra Esporta.

- 11. Nella sezione Chiave di esportazione della finestra Esporta fare clic su Copia negli Appunti.
- 12. Fai clic su Scarica risultati.
- 13. Nella finestra di dialogo fare clic su Apri.

NOTE

Verrà avviato lo strumento Microsoft Office di esportazione di eDiscovery 365 per esportare la cassetta postale in PST.

- 14. Fare clic su Installa per installare lo strumento di esportazione per esportare la cassetta postale in PST.
- 15. Incollare la chiave Export, specificare il percorso in cui salvare il file PST in locale e quindi fare clic su Start.

NOTE

L'esportazione avrà un po' di tempo in base alle dimensioni del file PST.

16. Fare clic su Chiudi.

Il file PST può essere allegato in Outlook.

- Le cartelle senza elementi di posta elettronica al loro interno non verranno esportate.
- Le cassette postali del sito contengono una cartella speciale denominata "Documents" di tipo IPF. ShortcutFolder. Contiene "collegamenti" ai file presenti nei siti sp. I file SP effettivi devono essere esportati utilizzando eDiscovery per i siti SP.
- Outlook mostra gli elementi all'interno della cartella Documenti come non sicuri, si tratta di un comportamento previsto.
- Gli allegati di documento nei messaggi di posta elettronica delle cartelle Documenti sono solo segnaposto, i documenti effettivi vengono archiviati in SharePoint.

Esportare cassette postali del sito in PST (tramite script)

- 1. Copiare process-site-mailboxes.ps1 in una directory di lavoro.
- 2. Avviare Windows PowerShell in modalità amministratore.

Per ulteriori informazioni, vedere Autorizzazioni di amministratore di Microsoft 365.

NOTE

Assicurarsi di disporre delle autorizzazioni di amministratore per i ruoli seguenti:

- Amministratore conformità
- Gestore di eDiscovery
- Gestione organizzazione
- 3. Eseguire lo script 'process-site-mailboxes.ps1' in PowerShell.
- 4. Quando richiesto, immettere il nome utente e la password dell'amministratore.
- 5. È possibile esaminare l'elenco delle cassette postali del sito aprendo il file "SiteMailboxesList.csv" in una directory di lavoro, quando viene richiesto di esaminare il file.
- 6. Rimuovere tutte le cassette postali del sito dall'elenco di cui non si desidera eseguire il backup.
- 7. Salvare 'SiteMailboxesList.csv', dopo averlo esaminato.
- 8. Premere "y" quando viene richiesto "Continuare? (Y/N)" per continuare.
- Una volta visualizzato il messaggio "Ricerca contenuto cassette postali completata" sullo schermo, accedere ai risultati dell'esportazione creati per ogni cassetta postale accedendo al Centro conformità nel dashboard di amministratore di Microsoft 365.

NOTE

Usare il dashboard del Centro conformità per scaricare i messaggi PST sullo schermo.

- Le cartelle senza elementi di posta elettronica al loro interno non verranno esportate.
- Le cassette postali del sito contengono una cartella speciale denominata "Documents" di tipo IPF. ShortcutFolder. Contiene "collegamenti" ai file presenti nei siti sp. I file SP effettivi devono essere esportati utilizzando eDiscovery per i siti SP.
- Outlook mostra gli elementi all'interno della cartella Documenti come non sicuri, si tratta di un comportamento previsto.
- Gli allegati di documento nei messaggi di posta elettronica delle cartelle Documenti sono solo segnaposto, i documenti effettivi vengono archiviati in SharePoint.

Importare cassette postali del sito

Per fare in modo che le cassette postali del sito siano di nuovo accessibili per i proprietari del sito, importare i file PST in una cassetta postale. Per istruzioni dettagliate sull'importazione in blocco dei file PST dell'organizzazione in Office 365, vedere uno dei seguenti argomenti.

- Usare il caricamento tramite rete per importare file PST in Office 365
- Usare la spedizione unità per importare i file PST

Utilizzare le API di Servizi Web Exchange (EWS) per estrarre il contenuto delle cassette postali

È inoltre possibile esportare e importare cassette postali del sito utilizzando le API EWS come qualsiasi altra cassetta postale. L'esportazione e l'importazione di appuntamenti, messaggi di posta elettronica, contatti, attività e altri elementi delle cassette postali possono essere eseguite utilizzando l'API di EWS-Managed o EWS in Exchange.

Per ulteriori informazioni, vedere Exporting and importing items by using EWS in Exchange.

Vedere uno dei seguenti argomenti per l'esportazione e l'importazione del contenuto delle cassette postali:

- Esportare elementi utilizzando EWS in Exchange
- Importare elementi utilizzando EWS in Exchange

Per rimuovere le cassette postali del sito

Utilizzare una delle opzioni seguenti:

Opzione 1: nascondere la cassetta postale da un sito di SharePoint.

È possibile nascondere la cassetta postale del sito rimuovendo la cassetta postale dal sito di SharePoint, ma continuerà a esistere in Exchange. È possibile accedere alla cassetta postale tramite Outlook Web Access se il browser è contrassegnato come segnalibro.

- 1. Passare al sito di SharePoint da cui si desidera nascondere la cassetta postale.
- 2. Fare clic su Impostazioni Contenuto del > sito.
- 3. In Elenchi, raccolte e altri APP scegliere Cassetta postale sito e quindi fare clic su ... per ulteriori informazioni.
- 4. Fare clic su Rimuovi e quindi su OK per rimuovere l'app cassetta postale del sito.

Se si rimuove una cassetta postale da un sito, non verrà visualizzata nel sito, ma sarà comunque visibile in Outlook (se si utilizza Exchange).

Altre informazioni necessarie

È opportuno notare alcuni aspetti relativi alla rimozione di una cassetta postale del sito:

- L'unico modo per eliminare completamente una cassetta postale del sito è eliminare l'intero sito stesso. Quando un sito viene chiuso o eliminato (manualmente o seguendo i criteri di chiusura del sito), viene chiusa o eliminata anche la cassetta postale del sito.
- Dopo aver rimosso l'app cassetta postale del sito da un sito, la posta inviata alla cassetta postale verrà comunque archiviata. Se la cassetta postale viene aggiunta di nuovo al sito in un secondo momento, tutti i messaggi inviati alla cassetta postale del sito dopo la sua creazione in origine saranno ancora presenti.

Opzione 2: eliminare il sito di SharePoint.

Se il sito di SharePoint viene eliminato, exchange viene avvisato di eliminare anche la cassetta postale del sito.

- 1. Passare al sito di SharePoint che si desidera eliminare.
- 2. Selezionare Impostazioni nella parte superiore del sito e quindi fare clic su Informazioni sito.

NOTE

Se le informazioni sul sito **non sono** visualizzate nel pannello **Impostazioni**, contattare l'amministratore di SharePoint per ottenere l'accesso.

- 3. Nella parte inferiore del riquadro Informazioni sito selezionare Elimina sito.
- 4. Selezionare la casella di conferma e quindi fare clic su Elimina.

Opzione 3: eliminare manualmente la cassetta postale del sito.

Ad esempio, eseguire il comando seguente in Exchange PowerShell:

Get-Mailbox MDEL:* | ?{\$_.RecipientTypeDetails -eq "TeamMailbox"} | Remove-Mailbox -Confirm:\$false

Utilizzare Remove-Mailbox per eliminare una cassetta postale del sito. Il sistema rimuove il collegamento alla cassetta postale del sito dal sito di SharePoint quando viene eliminata una cassetta postale del sito. Nell'esempio, modificare "MDEL" con il nome della cassetta postale del sito che si desidera eliminare.

Sincronizzazione file di SharePoint

10/03/2021 • 2 minutes to read

Quando gli utenti installano l'app di sincronizzazione di OneDrive per Windows o Mac e sincronizzano i file in un sito del team, possono usare i file in Esplora file o nella ricerca. Possono inoltre salvare facilmente i file nel sito del team dai programmi utilizzati.

Quando gli utenti aggiungono, modificano ed eliminano file e cartelle nel sito, i file e le cartelle vengono aggiunti, modificati o eliminati automaticamente nel computer e viceversa.

Per caricare file nel sito del team, gli utenti possono semplicemente copiarli o spostarli nel sito in Esplora file o nella ricerca. Possono inoltre utilizzare Esplora file o La ricerca per organizzare facilmente la raccolta documenti creando nuove cartelle e spostando e rinominando file e cartelle. Tutte queste modifiche vengono sincronizzate automaticamente.

I dispositivi Windows 10 sono disponibili con l'app di sincronizzazione di OneDrive installata. Nelle installazioni di Office 2016 e versioni successive è installata anche l'app di sincronizzazione.

Leggere le note sulla versione e installare le versioni completamente rilasciate più recenti

Nomi di file e tipi di file non validi in OneDrive e SharePoint

Risolvere i problemi di sincronizzazione di OneDrive

Collaborazione ai file in SharePoint con Microsoft 365

07/04/2021 • 39 minutes to read

Con i servizi Microsoft 365, è possibile creare un ambiente di collaborazione su file sicuro e produttivo per gli utenti. SharePoint si alimenta di gran parte di questo, ma le funzionalità di collaborazione dei file in Microsoft 365 vanno ben oltre il tradizionale sito di SharePoint. Teams, OneDrive e un'ampia gamma di opzioni di governance e sicurezza svolgono tutti un ruolo nella creazione di un ambiente ricco in cui gli utenti possono collaborare facilmente e dove il contenuto sensibile dell'organizzazione rimane sicuro.

Nelle sezioni seguenti vengono indicate le opzioni e le decisioni che l'amministratore deve prendere in considerazione durante la configurazione di un ambiente di collaborazione:

- Relazione tra SharePoint e altri servizi di collaborazione in Microsoft 365, tra cui OneDrive, Gruppi di Microsoft 365 e Teams.
- Come creare un ambiente di collaborazione intuitivo e produttivo per gli utenti.
- Come proteggere i dati dell'organizzazione gestendo l'accesso tramite autorizzazioni, classificazioni dei dati, regole di governance e monitoraggio.

Questo fa parte della più ampia storia di collaborazione di Microsoft 365:

- Collaborazione sicura con Microsoft 365
- Collaborazione di governance
- Riunioni e conferenze in Microsoft Teams

È consigliabile scaricare il poster microsoft Teams e i servizi di produttività correlati in Microsoft 365 per architetti IT e fare riferimento al poster mentre si legge questo articolo. Questo poster fornisce illustrazioni dettagliate di come i servizi di collaborazione in Microsoft 365 si relazionano tra loro e interagiscono.

Vedere anche il diagramma Soluzioni di protezione file in Microsoft 365 per una panoramica delle soluzioni consigliate per proteggere i dati.

Creazione di un'esperienza di collaborazione efficace

Le opzioni di implementazione tecnica selezionate per la collaborazione su file in Microsoft 365 dovrebbero bilanciare i requisiti che possono sembrare contraddittori:

- Protezione della proprietà intellettuale
- Abilitazione in modalità self-service
- Creazione di un'esperienza utente fluida

Protezione della proprietà intellettuale

Esistono diverse opzioni descritte più avanti in questo articolo per proteggere la proprietà intellettuale. Questi includono la limitazione dei file con cui è possibile condividere i file, l'applicazione di criteri di governance basati sulle etichette di riservatezza e la gestione dei dispositivi utilizzati dagli utenti per accedere al contenuto.

Nel valutare le opzioni da scegliere, è consigliabile un approccio bilanciato:

Una configurazione che consente agli utenti di condividere contenuti liberamente può comportare una condivisione involontaria di dati riservati. Allo stesso tempo, un'esperienza utente complessa o troppo restrittiva può comportare l'individuazione di opzioni di collaborazione alternative che aggirano i criteri di governance, portando, infine, a un rischio ancora maggiore.

Utilizzando una combinazione di funzionalità, a seconda della riservatezza dei dati, è possibile creare un ambiente di collaborazione facile da usare e che fornisce i controlli di sicurezza e controllo necessari.

Abilitazione in modalità self-service

In SharePoint Server locale, molte organizzazioni hanno scelto un modello orientato all'IT in cui gli utenti devono richiedere siti e fornire una giustificazione aziendale. Questa operazione è stata eseguita per impedire l'espansione del sito e per applicare criteri di governance per l'accesso ai dati sensibili.

In Microsoft 365, è consigliabile consentire agli utenti di creare teams, gruppi di Microsoft 365 e siti di SharePoint in base alle esigenze. È possibile utilizzare le etichette di riservatezza per applicare la governance delle autorizzazioni, sfruttare le funzionalità di sicurezza che proteggono il contenuto e utilizzare i criteri di scadenza e rinnovo per assicurarsi che i siti inutilizzati non si accumulano.

Scegliendo le opzioni che favoriscono la modalità self-service da parte dell'utente, è possibile ridurre al minimo l'impatto sul personale IT e creare un'esperienza più semplice per gli utenti.

Creazione di un'esperienza utente fluida

La chiave per creare un'esperienza utente fluida è evitare di creare barriere per gli utenti che non comprendono o che devono inoltrare all'help desk. Ad esempio, disattivare la condivisione esterna per un sito può causare confusione o frustrazione dell'utente. mentre l'etichettatura del sito e dei relativi contenuti come riservati e l'uso di suggerimenti e messaggi di posta elettronica per i criteri di prevenzione della perdita dei dati per istruire gli utenti nei criteri di governance, può portare a un'esperienza molto più fluida per loro.

SharePoint, Gruppi di Microsoft 365 e Teams

In Microsoft 365, SharePoint è integrato con un'ampia gamma di altri servizi per offrire un'esperienza molto più ricca di quanto sia possibile con soluzioni locali come SharePoint Server. Queste integrazioni influiscono sulla gestione delle autorizzazioni utente e sulle operazioni che gli utenti possono eseguire in uno scenario di collaborazione.

Tradizionalmente, le autorizzazioni di SharePoint vengono gestite tramite un set di gruppi di autorizzazioni all'interno di un sito, ovvero Proprietari, Membri, Visitatori e così via. In SharePoint in Microsoft 365, ogni sito del team di SharePoint fa parte di un gruppo di Microsoft 365. un gruppo di Microsoft 365 è un singolo gruppo di autorizzazioni associato a un'ampia gamma di servizi di Microsoft 365, tra cui un sito di SharePoint, un'istanza di Planner, una cassetta postale, un calendario condiviso e altri. Quando si aggiungono proprietari o membri al gruppo di Microsoft 365, viene loro assegnato l'accesso al sito di SharePoint insieme agli altri servizi connessi.

Sebbene sia possibile continuare a gestire separatamente le autorizzazioni del sito di SharePoint utilizzando i gruppi di SharePoint, è consigliabile gestire le autorizzazioni per SharePoint aggiungendo o rimuovendo persone dal gruppo di Microsoft 365 associato. In questo modo è possibile semplificare l'amministrazione e consentire agli utenti di accedere a una serie di servizi correlati che possono essere utilizzati per una migliore collaborazione.

Microsoft Teams offre un hub per la collaborazione che raggruppa tutti i servizi di Microsoft 365 correlati al gruppo, oltre a una serie di servizi specifici di Teams, in una singola esperienza utente con chat persistente. Teams utilizza il gruppo di Microsoft 365 associato per gestire le autorizzazioni. All'interno dell'esperienza di Microsoft Teams, gli utenti possono accedere direttamente a SharePoint e agli altri servizi senza dover passare a un'altra applicazione. Si tratta di uno spazio di collaborazione centralizzato con un'unica posizione in cui gestire le autorizzazioni. Per gli scenari di collaborazione nell'organizzazione, è consigliabile usare Teams anziché utilizzare servizi come SharePoint in modo indipendente. Per informazioni dettagliate sull'interazione tra SharePoint e Teams, vedere Interazione tra SharePoint e OneDrive con Microsoft Teams.

Collaborazione nelle applicazioni client

Le applicazioni di Office come Word, Excel e PowerPoint offrono un'ampia gamma di funzionalità di collaborazione, tra cui creazione condivisa e @mentions, e sono inoltre integrate con etichette di riservatezza e prevenzione della perdita di dati (illustrate di seguito).

È consigliabile distribuire Microsoft 365 Apps for enterprise. Microsoft 365 Apps for enterprise offre un'esperienza sempre aggiornata per gli utenti, con le funzionalità e gli aggiornamenti più recenti forniti in base a una pianificazione che è possibile controllare.

Per informazioni dettagliate sulla distribuzione di Microsoft 365 Apps for enterprise, vedere Guida alla distribuzione di Microsoft 365 Apps for enterprise.

Raccolte di OneDrive

Mentre SharePoint fornisce raccolte condivise per i file condivisi su cui i team possono collaborare, gli utenti hanno anche una singola raccolta in OneDrive in cui possono archiviare i file di cui sono proprietari.

Quando un utente aggiunge un file alla raccolta individuale, tale file non viene condiviso con altri utenti. Le raccolte individuali degli utenti, tuttavia, offrono le stesse funzionalità di condivisione di SharePoint, in modo che gli utenti possano condividere file nelle proprie raccolte individuali in base alle esigenze.

È possibile accedere alla raccolta individuale di un utente da Teams, nonché dall'interfaccia Web di OneDrive e dall'applicazione per dispositivi mobili.

Nei dispositivi che eseguono Windows o macOS, gli utenti possono installare l'app di sincronizzazione di OneDrive per sincronizzare i file da OneDrive e SharePoint al disco locale. In questo modo possono lavorare su file offline e offre anche la comodità di aprire i file nell'applicazione nativa (ad esempio Word o Excel) senza dover accedere all'interfaccia Web.

Le due decisioni principali da prendere in considerazione per l'uso di OneDrive negli scenari di collaborazione sono:

- Si desidera consentire agli utenti di Microsoft 365 di condividere file nella propria raccolta con persone esterne all'organizzazione?
- Vuoi limitare la sincronizzazione dei file in qualsiasi modo, ad esempio solo ai dispositivi gestiti?

Queste impostazioni sono disponibili nell'interfaccia di amministrazione di OneDrive.

OneDrive è una parte importante della storia di collaborazione di Microsoft 365. Per informazioni su come distribuire OneDrive nell'organizzazione, vedere Guida di OneDrive per le aziende.

Protezione dei dati

Una parte importante di una soluzione di collaborazione efficace consiste nel garantire che i dati dell'organizzazione rimangano sicuri. Microsoft 365 offre un'ampia gamma di funzionalità che consentono di proteggere i dati, consentendo un'esperienza di collaborazione senza problemi per gli utenti.

Per proteggere le informazioni dell'organizzazione, è possibile:

• **Controllare la** condivisione: configurando le impostazioni di condivisione per ogni sito appropriato al tipo di informazioni nel sito, è possibile creare uno spazio di collaborazione per gli utenti proteggendo al contempo la proprietà intellettuale.

- **Classificare** e proteggere le informazioni: classificando i tipi di informazioni nell'organizzazione, è possibile creare criteri di governance che forniscono livelli di sicurezza più elevati alle informazioni riservate rispetto alle informazioni destinate a essere condivise liberamente.
- Gestire i dispositivi: con la gestione dei dispositivi puoi controllare l'accesso alle informazioni in base a dispositivo, posizione e altri parametri.
- Monitorare l'attività: monitorando l'attività di collaborazione in Teams e SharePoint, è possibile ottenere informazioni dettagliate sull'utilizzo delle informazioni dell'organizzazione. Puoi anche impostare avvisi per contrassegnare attività sospette.
- **Protezione dalle minacce:** utilizzando criteri per rilevare file dannosi in SharePoint, OneDrive e Teams, è possibile garantire la sicurezza dei dati e della rete dell'organizzazione.

Questi argomenti sono descritti in dettaglio di seguito. Sono disponibili molte opzioni tra cui scegliere. A seconda delle esigenze dell'organizzazione, è possibile scegliere le opzioni che offrono il miglior equilibrio tra sicurezza e usabilità. Se si è in un settore altamente regolamentato o si lavora con dati estremamente riservati, è consigliabile mettere in atto più controlli; mentre se le informazioni dell'organizzazione non sono sensibili, è possibile basarsi sulle impostazioni di condivisione di base e sugli avvisi di file dannosi.

Controllare la condivisione

Le impostazioni di condivisione configurate per SharePoint e OneDrive determinano con chi possono collaborare gli utenti, sia all'interno che all'esterno dell'organizzazione. A seconda delle esigenze aziendali e della riservatezza dei dati, è possibile:

- Non consentire la condivisione con persone esterne all'organizzazione.
- Richiedere agli utenti esterni all'organizzazione di eseguire l'autenticazione.
- Limitare la condivisione ai domini specificati.

È possibile configurare queste impostazioni per l'intera organizzazione o per ogni sito in modo indipendente. Per informazioni dettagliate, vedere Attivare o disattivare la condivisione e Attivare o disattivare lacondivisione per un sito.

Per ulteriori informazioni sulla condivisione con utenti esterni all'organizzazione, vedere Limitare l'esposizione accidentale ai file durante la condivisione con utenti guest.

Quando gli utenti condividono file e cartelle, viene creato un collegamento condivisibile che dispone delle autorizzazioni per l'elemento. Esistono tre tipi di collegamento principali:

• I collegamenti di tipo *Chiunque* forniscono l'accesso all'elemento a chiunque abbia il collegamento. Gli utenti che usano un collegamento *Chiunque* non devono eseguire l'autenticazione e non è possibile controllarne l'accesso.



Un *collegamento chiunque* è una chiave privata trasferibile e revocabile. È trasferibile perché può essere inviata ad altri. È revocabile perché eliminando il collegamento, è possibile revocare l'accesso a tutti gli utenti che lo hanno ottenuto tramite il collegamento. È privata perché non può essere ipotizzata o derivata. L'unico modo per ottenere l'accesso consiste nell'ottenere il collegamento e l'unico modo per ottenere l'accesso da qualcuno.

• I collegamenti *Solo gli utenti dell'organizzazione* funzionano solo per persone interne all'organizzazione di Microsoft 365. Non funzionano per gli utenti guest nella directory, ma solo per i membri.



Come un *collegamento chiunque,* un collegamento di persone *nell'organizzazione* è una chiave privata trasferibile e revocabile. A differenza *di un* collegamento chiunque, questi collegamenti funzionano solo per le persone all'interno dell'organizzazione di Microsoft 365. Quando qualcuno apre *un collegamento a un utente* nell'organizzazione, deve essere autenticato come membro nella directory. Se al momento non è stato eseguito l'accesso, verrà richiesto di eseguire l'accesso.

• I collegamenti *Utenti specifici* funzionano solo per le persone specificate in fase di condivisione dell'elemento.

Spe	ecific _l	people	e links	;			
	Has access because they are specified in the link.						
Cor	itoso	I					
-	-			:	-		

Un *collegamento di persone* specifico è una chiave privata non trasferibile e revocabile. A *differenza* di *tutti i* collegamenti dell'organizzazione, un collegamento di persone specifico non funzionerà se viene aperto da chiunque tranne la persona specificata dal mittente.

 \dot{E} possibile utilizzare collegamenti a persone specifiche per condividerli con gli utenti dell'organizzazione e con persone esterne all'organizzazione. In entrambi i casi, il destinatario dovrà eseguire l'autenticazione come specificato dall'utente nel collegamento.

È importante informare gli utenti sul funzionamento di questi collegamenti di condivisione e sul modo in cui devono utilizzarli per mantenere al meglio la sicurezza dei dati. Inviare agli utenti collegamenti a Condividere file e cartelle di OneDrive e file o cartelle di SharePointe includere informazioni sui criteri dell'organizzazione per la condivisione delle informazioni.

Accesso non autenticato con collegamenti Chiunque

/collegamenti chiunque sono un ottimo modo per condividere facilmente file e cartelle con persone esterne all'organizzazione. Tuttavia, se si condividono informazioni sensibili, questa potrebbe non essere l'opzione migliore.

Se si richiede agli utenti esterni all'organizzazione di eseguire l'autenticazione, i collegamenti *Chiunque* non saranno disponibili per gli utenti e sarà possibile controllare le attività guest su file e cartelle condivisi.

Anche *se i* collegamenti Chiunque non richiedono l'autenticazione di persone esterne all'organizzazione, è possibile tenere traccia dell'utilizzo dei collegamenti *Chiunque* e revocare l'accesso, se necessario. Se gli utenti dell'organizzazione inviano spesso documenti tramite posta elettronica a persone esterne all'organizzazione, i collegamenti Chiunque potrebbero essere un'opzione migliore rispetto all'invio tramite posta elettronica di un allegato.

Se si desidera consentire collegamenti di tipo *Chiunque*, sono disponibili diverse opzioni per un'esperienza di condivisione più sicura.

È possibile limitare i collegamenti di tipo *Chiunque* alla sola lettura. È inoltre possibile impostare un limite di scadenza, dopo il quale il collegamento smetterà di funzionare.

Un'altra opzione è configurare un tipo di collegamento diverso da visualizzare all'utente per impostazione predefinita. Può essere utile per ridurre al minimo le possibilità di condivisione impropria. Ad esempio, se si desidera consentire i collegamenti Chiunque, ma si è preoccupati che siano utilizzati solo per scopi specifici, è possibile impostare il tipo di collegamento predefinito su Collegamenti utenti specifici o Persone nell'organizzazione anziché collegamenti Chiunque. Gli utenti dovranno quindi selezionare esplicitamente i collegamenti di tipo *Chiunque* quando condivideranno un file o una cartella.

È inoltre possibile utilizzare la prevenzione della perdita dei dati per limitare *l'accesso* ai collegamenti chiunque ai file contenenti informazioni riservate.

Collegamenti utenti nell'organizzazione

I collegamenti degli utenti dell'organizzazione sono un ottimo modo per condividere le informazioni all'interno dell'organizzazione. I collegamenti di tipo *Persone nell'organizzazione* funzionano per tutti i membri dell'organizzazione, quindi gli utenti possono condividere file e cartelle con persone che non fanno parte di un team o con i membri di un sito. Il collegamento consente loro di accedere al file o alla cartella specifica e può essere passato all'interno dell'organizzazione. In questo modo è possibile collaborare facilmente con le parti interessate da gruppi che possono avere team o siti separati, ad esempio gruppi di progettazione, marketing e supporto.

La creazione *di un* collegamento Persone nell'organizzazione non determina la visualizzazione del file o della cartella nella ricerca o non consente a tutti gli utenti di accedere direttamente al file o alla cartella. Gli utenti devono disporre del collegamento per accedere al file o alla cartella. Il collegamento non funziona per gli utenti guest o altre persone esterne all'organizzazione.

Collegamenti utenti specifici

l collegamenti a utenti specifici sono la soluzione migliore per i casi in cui gli utenti desiderano limitare l'accesso a un file o a una cartella. Il collegamento funziona solo per la persona specificata e deve eseguire l'autenticazione per poterlo utilizzare. Questi collegamenti possono essere interni o esterni (se è stata abilitata la condivisione guest).

Classificare e proteggere le informazioni

La prevenzione della perdita dei dati in Microsoft 365 consente di classificare team, gruppi, siti e documenti e di creare una serie di condizioni, azioni ed eccezioni per gestire il modo in cui vengono utilizzati e condivisi.

Classificando le informazioni e creando regole di governance attorno a esse, è possibile creare un ambiente di collaborazione in cui gli utenti possano lavorare facilmente tra loro senza condividere accidentalmente o intenzionalmente informazioni riservate in modo inappropriato.

Con i criteri di prevenzione della perdita di dati, è possibile essere relativamente liberi con le impostazioni di condivisione per un determinato sito e fare affidamento sulla prevenzione della perdita dei dati per applicare i requisiti di governance. In questo modo si garantisce un'esperienza utente più piacevole ed evita restrizioni non necessarie che gli utenti potrebbero tentare di aggirare.

Per informazioni dettagliate sulla prevenzione della perdita di dati, vedere Overview of data loss prevention.

Etichette di riservatezza

Le etichette di riservatezza consentono di classificare team, gruppi, siti e documenti con etichette descrittive che possono quindi essere utilizzate per applicare un flusso di lavoro di governance.

L'uso delle etichette di riservatezza consente agli utenti di condividere le informazioni in modo sicuro e di mantenere i criteri di governance senza che gli utenti diventino esperti di tali criteri.

Ad esempio, è possibile configurare un criterio che richiede che i gruppi di Microsoft 365 classificati come riservati siano privati anziché pubblici. In tal caso, un utente che crea un gruppo, un team o un sito di SharePoint visualizza l'opzione "privata" solo quando sceglie una classificazione riservata. Per informazioni sull'utilizzo delle etichette di riservatezza con team, gruppi e siti, vedere Usare etichette di riservatezza per proteggere il contenuto in Microsoft Teams, gruppi di Microsoft 365 e siti di SharePoint

Condizioni e azioni

Con le condizioni e le azioni di protezione della perdita di dati, è possibile applicare un flusso di lavoro di governance quando viene soddisfatta una determinata condizione.

Alcuni esempi:

- Se vengono rilevate informazioni sui clienti in un documento, gli utenti non possono condividere il documento con gli utenti guest.
- Se un documento contiene il nome di un progetto riservato, gli utenti guest non potranno aprire il documento anche se è stato condiviso con loro.

Microsoft Cloud App Security offre condizioni, azioni e avvisi granulari aggiuntivi per proteggere il contenuto. Questi includono la possibilità di rimuovere le autorizzazioni di un utente o mettere in quarantena l'utente quando viene soddisfatta la condizione specificata.

Notifiche utente

Le notifiche degli utenti consentono di comunicare agli utenti, tramite posta elettronica o suggerimenti sui criteri, che la prevenzione della perdita dei dati ha rilevato qualcosa di cui devono essere a conoscenza. L'utente può quindi decidere il corso di azione migliore a seconda della situazione. Ad esempio, se un utente tenta inconsapevolmente di condividere un documento contenente un numero di carta di credito, all'utente viene richiesto di trovare un numero di carta di credito e di avvisare i criteri dell'organizzazione in merito.

Gestire accessi

Microsoft 365 offre un'ampia gamma di funzionalità di governance che consentono di creare un ambiente di collaborazione intuitivo ma sicuro per gli utenti.

- Usa la gestione dei dispositivi per assicurarti che le informazioni dell'organizzazione siano accessibili solo da dispositivi conformi.
- Usa l'accesso condizionale per assicurarti che i dati riservati siano accessibili solo da posizioni e app attendibili.
- Monitorare la condivisione delle informazioni in tempo reale e tramite report per garantire che i requisiti di governance siano soddisfatti e che le informazioni riservate siano protette.

Inoltre, è possibile usare le verifiche di accesso di Azure Active Directory per automatizzare una revisione periodica della proprietà e dell'appartenenza a gruppi e team.

Gestione dispositivi

Tramite la gestione dei dispositivi, è possibile eseguire ulteriori operazioni per proteggere le informazioni dell'organizzazione. Puoi gestire praticamente qualsiasi dispositivo che gli utenti potrebbero avere: PC, Mac, dispositivi mobili e computer Linux.

Alcuni esempi:

- Verificare che i dispositivi dispongono degli aggiornamenti più recenti prima di consentire l'accesso a Microsoft 365
- Impedire la copia e l'incolla di dati riservati in app personali o non gestite
- Cancellare i dati aziendali dai dispositivi gestiti

Mentre consideri le opzioni che regolano l'accesso alle informazioni tramite la gestione dei dispositivi, tieni
presente che è probabile che gli utenti guest abbia dispositivi non gestiti. Per i siti in cui è stata abilitata la condivisione guest, assicurati di fornire l'accesso necessario ai dispositivi non gestiti, anche se si tratta solo dell'accesso Web tramite un PC o un Mac. L'accesso condizionale di Azure Active Directory (illustrato di seguito) offre alcune opzioni per ridurre il rischio di guest con dispositivi non gestiti. Alcune impostazioni possono essere configurate direttamente da SharePoint.

Intune in Microsoft 365 offre opzioni dettagliate di profilatura dei dispositivi e può anche distribuire e gestire singole app, ad esempio le app di Office e OneDrive. Per informazioni dettagliate su Intune e sulla gestione dei dispositivi, vedere Che cos'è Microsoft Intune?.

È possibile configurare la gestione dei dispositivi dall'interfaccia di amministrazione di Gestione dispositivi di Microsoft 365.

Accesso condizionale

L'accesso condizionale di Azure Active Directory offre controlli aggiuntivi per impedire agli utenti di accedere alle risorse dell'organizzazione in situazioni rischiose, ad esempio da una posizione non attendibile o da dispositivi non aggiornati.

Alcuni esempi:

- Impedire agli utenti guest di accedere da posizioni rischiose
- Richiedere l'autenticazione a più fattori per i dispositivi mobili

È possibile creare criteri di accesso specifici per gli utenti guest, consentendo la mitigazione dei rischi per le persone che molto probabilmente dispongono di dispositivi non gestiti.

Per informazioni dettagliate, vedere What is Conditional Access?.

Monitoraggio in tempo reale con avvisi

Microsoft Cloud App Security offre un'infrastruttura di criteri estesa che puoi usare per monitorare le attività che consideri rischiose per i dati dell'organizzazione.

Alcuni esempi:

- Genera un avviso quando un file riservato viene condiviso esternamente.
- Genera un avviso in caso di download di massa da parte di un singolo utente.
- Genera un avviso quando un file condiviso esternamente non è stato aggiornato per un periodo di tempo specificato.

Cloud App Security può anche controllare comportamenti anomali, ad esempio caricamenti o download insolitamente grandi, accesso da posizioni insolite o attività di amministrazione insolite.

Configurando gli avvisi in Cloud App Security, puoi essere più sicuro di consentire un'esperienza di condivisione aperta per gli utenti.

Gli avvisi sono visualizzati nella pagina Degli avvisi di Cloud App Security.

Per informazioni dettagliate su Cloud App Security, vedi Panoramica di Microsoft Cloud App Security.

Monitoraggio con i report

In Microsoft 365 sono disponibili diversi report che consentono di monitorare l'utilizzo del sito, la condivisione dei documenti, la conformità alla governance e una serie di altri eventi.

Per informazioni su come visualizzare i report sull'utilizzo del sito di SharePoint, vedere Report di Microsoft 365 nell'interfaccia di amministrazione - Utilizzo del sito di SharePoint.

Per informazioni su come visualizzare i report di prevenzione della perdita di dati, vedi Visualizzare i report per la prevenzione della perdita di dati.

Per info su come visualizzare i report di Cloud App Security, vedi Generare report di gestione dei dati.

Gestire le minacce

È possibile utilizzare allegati sicuri ATP (parte di Microsoft 365 Advanced Threat Protection)per proteggere gli utenti che caricano file dannosi in OneDrive, SharePoint o Teams.

Quando ATP rileva un file dannoso, tale file viene bloccato in modo che gli utenti non possono aprire, spostare o copiare il file.

Il file bloccato è incluso in un elenco di elementi in quarantena che è possibile monitorare. È quindi possibile eliminare o rilasciare il file in base alle esigenze.

Per informazioni dettagliate, vedere Microsoft 365 ATP per SharePoint, OneDrive e Microsoft Teams.

Eseguire la migrazione di file da locale

Microsoft 365 offre una maggiore versatilità negli scenari di collaborazione rispetto alle soluzioni locali come SharePoint Server. Se si dispone di file in raccolte documenti in SharePoint Server o in condivisioni file, è possibile eseguirne la migrazione a SharePoint utilizzando lo Strumento di migrazione di SharePoint. Lo Strumento di migrazione di SharePoint può spostare file, raccolte di OneDrive e persino interi siti in SharePoint.

Come parte della migrazione, è possibile usare lo scanner di Azure Information Protection per analizzare ed etichettare le informazioni riservate nell'ambiente locale. Con queste informazioni, è possibile riorganizzare i dati, se necessario, prima di eseguire la migrazione a siti con etichetta simile in SharePoint.

Se il contenuto a cui collaborano gli utenti si trova in SharePoint Server o in condivisioni file, è consigliabile eseguirne la migrazione a Microsoft 365 per sfruttare la gamma più ampia di funzionalità di collaborazione.

Per informazioni su come eseguire la migrazione del contenuto con lo Strumento di migrazione di SharePoint, vedere Download and install the SharePoint Migration Tool.

Argomenti correlati

Creare un ambiente di condivisione guest sicuro Procedure consigliate per la condivisione di file e cartelle con utenti non autenticati

Informazioni sulla collaborazione tra le funzionalità di Microsoft Information Protection

Come gestire la condivisione esterna in Microsoft 365

Esercitazione: Applicare automaticamente le etichette di classificazione di Azure Information Protection

Novità della condivisione esterna e della collaborazione con OneDrive e SharePoint

Proteggere e collaborare ai file nel cloud con OneDrive, SharePoint e Microsoft Teams

Panoramica sulla condivisione esterna

08/04/2021 • 14 minutes to read

Le funzionalità di condivisione esterna di Microsoft SharePoint consentono agli utenti dell'organizzazione di condividere contenuti con persone esterne all'organizzazione (ad esempio partner, fornitori, client o clienti). Se l'organizzazione ha più di un abbonamento, è anche possibile usare la condivisione esterna tra gli utenti con licenza di più abbonamenti a Microsoft 365. La condivisione esterna in SharePoint fa parte della collaborazione sicura con Microsoft 365.

La pianificazione per la condivisione esterna dovrebbe essere inclusa nella pianificazione generale delle autorizzazioni per SharePoint in Microsoft 365. Questo articolo descrive cosa accade quando gli utenti condividono in base a cosa viene condiviso e con chi.

Se si vuole passare direttamente alla configurazione della condivisione, scegliere lo scenario che si desidera attivare:

- Collaborare con gli utenti guest a un documento
- Collaborare con gli utenti guest a un sito
- Collaborare con gli utenti guest in un team

Se si vuole condividere un file o una cartella, vedere Condividere file e cartelle di OneDrive o Condividere file o cartelle di SharePoint in Microsoft 365.

NOTE

La condivisione esterna è attivata per impostazione predefinita per l'intero ambiente SharePoint Online e i siti al suo interno. È consigliabile disattivarla a livello globale prima che gli utenti inizino a usare i siti o finché non si sa esattamente come utilizzare la funzionalità.

Come funzionano le impostazioni di condivisione esterna

SharePoint Online offre impostazioni di condivisione esterna sia a livello di organizzazione sia a livello di sito (già noto come il livello di "raccolta siti"). Per consentire la condivisione esterna su un qualsiasi sito, è necessario consentirla a livello di organizzazione. È quindi possibile limitare la condivisione esterna per altri siti. Se l'opzione di condivisione esterna di un sito e l'opzione di condivisione a livello di organizzazione non corrispondono, verrà sempre applicato il valore più restrittivo.

Indipendentemente dall'opzione scelta a livello di organizzazione o di sito, la funzionalità più restrittiva resta sempre disponibile. Ad esempio, se si sceglie di consentire la condivisione tramite collegamenti di tipo "Chiunque" (già noti come collegamenti di tipo "condivisibile" o "accesso anonimo"), gli utenti possono comunque condividere con gli utenti guest, che eseguono l'accesso, oltre che con gli utenti interni.

IMPORTANT

Anche se l'impostazione a livello di organizzazione consente la condivisione esterna, non tutti i nuovi siti la consentono per impostazione predefinita. L'impostazione predefinita per la condivisione dei siti del team connessi al gruppo di Microsoft 365 è "Clienti nuovi ed esistenti". L'impostazione predefinita per i siti di comunicazione e i siti classici è "Solo gli utenti dell'organizzazione".

Se si dispone di informazioni riservate che non devono essere mai condivise esternamente, è consigliabile archiviare le informazioni in un sito con condivisione esterna disattivata. Creare altri siti in base alle esigenze da usare per la condivisione esterna. In questo modo si possono gestire i rischi di sicurezza impedendo l'accesso esterno alle informazioni riservate.

NOTE

Per limitare la condivisione *interna* di contenuti in un sito è possibile impedire la condivisione ai membri del sito e abilitare le richieste di accesso. Per informazioni vedereConfigurare e gestire le richieste di accesso.

Quando gli utenti condividono una cartella con più utenti Guest, questi potranno visualizzare i loro nomi nel Pannello di gestione dell'accesso della cartella (e gli elementi in essa contenuti).

Condivisione di siti del team connessi a gruppi di Microsoft 365

Quando l'amministratore o gli utenti creano gruppi di Microsoft 365, ad esempio in Outlook oppure creando un team in Microsoft Teams, viene creato un sito del team di SharePoint. Amministratori e utenti possono anche creare siti del team in SharePoint, creando così un gruppo di Microsoft 365. Per i siti del team connessi a gruppi, i proprietari del gruppo vengono aggiunti come proprietari del sito e i membri del gruppo vengono aggiunti come proprietari del sito e i membri del gruppo vengono aggiunti come membri del sito. Nella maggior parte dei casi, si vorranno condividere questi siti aggiungendo utenti al gruppo di Microsoft 365. Tuttavia, è possibile condividere solo il sito.

IMPORTANT

È importante che tutti i membri del gruppo siano autorizzati ad accedere al sito del team. Se si rimuove l'autorizzazione del gruppo, molte attività di collaborazione, ad esempio la condivisione di file nelle chat di Teams, non funzioneranno. Aggiungere utenti guest al gruppo solo se si vuole consentire loro di accedere al sito. Per informazioni sull'accesso guest ai gruppi di Microsoft 365, vedere Gestire l'accesso guest ai gruppi.

Cosa succede quando gli utenti condividono

Quando gli utenti condividono con persone esterne all'organizzazione viene inviato un invito alla persona in messaggio di posta elettronica contenente un collegamento all'elemento condiviso.

Ecco la cartella che Fiamma Greco ha condiviso con te.		
🚯 Questo collegamento funziona solo per i destinatari diretti del messaggio.		
Demo		
Microsoft Microsoft OneDrive		
Il mittente riceverà una notifica quando il collegamento verrà aperto per la prima volta.		
Microsoft rispetta la tua privacy. Per altre informazioni, leggere <u>Informativa sulla privacy</u> . Microsoft Corporation, One Microsoft Way, Redmond, WA 98052		

Destinatari che accedono

Quando gli utenti condividono *siti*, ai destinatari verrà richiesto di accedere con:

- Un account Microsoft
- Un account aziendale o dell'istituto di istruzione su Azure AD di un'altra organizzazione



Quando gli utenti condividono file e cartelle, ai destinatari verrà anche richiesto di accedere se hanno:

• Un account Microsoft

I destinatari vengono in genere aggiunti alla directory come Guest e quindi le autorizzazioni e i gruppi funzionano allo stesso modo sia per tali utenti Guest sia per gli utenti interni. Per fare in modo che tutti gli utenti Guest vengano aggiunti alla directory, usare l'integrazione di SharePoint e OneDrive con Azure AD B2B.

Poiché tali utenti Guest non hanno una licenza all'interno dell'organizzazione, sono limitati alle attività di collaborazione di base:

- Possono usare Office.com per visualizzare e modificare documenti. Se il piano include Office Professional Plus non possono installare la versione desktop di Office nel loro computer a meno che non gli venga assegnata una licenza.
- Possono eseguire attività in un sito in base al livello di autorizzazione assegnato. Ad esempio, se si aggiungono utenti guest come membri del sito, questi avranno autorizzazioni di modifica e potranno aggiungere, modificare ed eliminare elenchi; potranno anche visualizzare, aggiungere, aggiornare ed eliminare file e voci di elenco.
- Potranno vedere altri tipi di contenuti nei siti a seconda delle autorizzazioni concesse. Ad esempio, possono passare a siti secondari all'interno di un sito condiviso. Potranno anche eseguire operazioni quali feed del sito di visualizzazione.

Se gli utenti Guest autenticati hanno bisogno di più funzionalità, ad esempio lo spazio di archiviazione di OneDrive o la creazione di un flusso di Power Automate, è necessario assegnare loro una licenza appropriata. A questo scopo, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365 come amministratore globale, assicurarsi che l'anteprima sia disattivata, passare alla pagina **Utenti attivi**, selezionare l'utente guest, fare clic su **Più** e quindi fare clic su **Modifica licenze di prodotto**.

Destinatari che forniscono un codice di verifica

Quando gli utenti condividono file o cartelle, ai destinatari verrà richiesto di immettere un codice di verifica se hanno:

• Un account aziendale o dell'istituto di istruzione su Azure AD di un'altra organizzazione

• Un indirizzo di posta elettronica che non è un account Microsoft o un account aziendale o dell'istituto di istruzione in Azure AD

Immettere il codice di verifica		
È disponibile un collegamento sicuro a:		
Demo		
Per aprire il collegamento, immettere il codice che è stato appena inviato a admin@M365x304933.onmicrosoft.com. <u>Rinviare</u>		
Immettere il codice (i)		
Verifica		
Mantieni l'accesso		

Se i destinatari hanno un account aziendale o dell'istituto di istruzione è sufficiente immettere il codice solo la prima volta. Verranno quindi aggiunti come utenti guest e potranno accedere con il nome della propria organizzazione e la password.

Se i destinatari non hanno un account aziendale o dell'istituto di istruzione, devono usare un codice ogni volta che accedono al file o alla cartella e non vengono aggiunti alla directory.

NOTE

I siti non possono essere condivisi con altri utenti a meno che non abbiano un account Microsoft o un account aziendale o dell'istituto di istruzione in Azure AD.

Destinatari che non devono eseguire l'autenticazione

Chiunque abbia il collegamento (all'interno o all'esterno dell'organizzazione) può aprire file e cartelle senza che debba accedere o fornire un codice. Questi collegamenti possono essere distribuiti liberamente e sono validi finché il collegamento viene eliminato scade (se è stata impostata una data di scadenza). Non è possibile verificare l'identità degli utenti tramite i collegamenti, ma l'indirizzo IP viene registrato nei log di controllo quando accedono o modificano il contenuto condiviso.



Gli utenti che accedono a file e cartelle tramite collegamento di tipo "Chiunque" non vengono aggiunti alla directory dell'organizzazione, e non sarà possibile assegnare loro una licenza. Tali utenti non potranno nemmeno accedere ai siti usando un collegamento di tipo "Chiunque". Potranno solo visualizzare o modificare il documento o la cartella specifica per cui hanno un collegamento "Tutti".

Interrompere la condivisione

È possibile interrompere la condivisione con utenti Guest rimuovendo le autorizzazioni dell'elemento condiviso o rimuovendoli come utenti Guest dalla directory.

È possibile interrompere la condivisione con utenti che hanno un collegamento "Tutti", scegliendo il file o la cartella condivisa ed eliminando il collegamento.

Informazioni su come interrompere la condivisione di un elemento

Servono altre informazioni?

In caso avessi domande tecniche su questo argomento, potrebbe essere utile pubblicarle nel forum di discussione di SharePoint. È una risorsa utile per trovare altri utenti che hanno lavorato con problemi simili o che si sono trovati nella stessa situazione.

Nei seguenti video su YouTube forniti dagli esperti della community di SharePoint, sono disponibili informazioni su sicurezza e autorizzazioni.

Vedere anche

Come Microsoft gestisce e abilita la condivisione esterna e la collaborazione con SharePoint (Microsoft Ignite)

Supportare gli utenti guest tramite l'esperienza di condivisione esterna

Configurare e gestire le richieste di accesso

Ricercare contenuti dei siti condivisi esternamente

Configurare Teams con tre livelli di protezione

Creare un ambiente di condivisione guest sicuro

Interazioni delle impostazioni tra Microsoft 365 Groups, Teams e SharePoint

Integrazione di SharePoint e OneDrive con Azure AD B2B

25/03/2021 • 6 minutes to read

Questo articolo spiega come abilitare l'integrazione di Microsoft SharePoint e Microsoft OneDrive con Azure AD B2B.

Azure AD B2B consente l'autenticazione e la gestione degli utenti guest. L'autenticazione avviene con un passcode monouso quando non hanno un account aziendale, dell'istituto di istruzione o un account Microsoft.

Con l'integrazione di SharePoint e OneDrive, viene usata la funzionalità passcode monouso di Azure B2B per la condivisione esterna di file, cartelle, voci di elenco, raccolte documenti e siti. Questa funzionalità offre un'esperienza migliore rispetto all'esperienza di condivisione sicura con destinatari esterni.

L'abilitazione di questa integrazione non modifica le impostazioni di condivisione. Ad esempio, se sono presenti raccolte siti in cui la condivisione esterna è disattivata, questa rimarrà disattivata.

Una volta abilitata l'integrazione, gli utenti non devono ricondividere o eseguire alcuna migrazione manuale per gli utenti guest con i quali si condivideva in precedenza. In alternativa, quando un utente al di fuori dell'organizzazione clicca su un collegamento creato prima che venisse abilitata l'anteprima, SharePoint creerà automaticamente un account guest B2B. Questo account guest viene creato per conto dell'utente che ha creato originariamente il collegamento di condivisione. Se l'utente che ha creato il collegamento non è più nell'organizzazione o non ha più l'autorizzazione per la condivisione, l'utente guest non viene aggiunto alla directory e il file dovrà essere ricondiviso.

L'integrazione di SharePoint e OneDrive con la funzionalità di passcode monouso di Azure AD B2B non è attualmente abilitata per impostazione predefinita. Più avanti, questa funzionalità sostituirà l'esperienza di condivisione ad-hoc con destinatari esterni usata oggi in OneDrive e SharePoint.

I vantaggi di Azure AD B2B includono:

- A ogni utente invitato al di fuori dell'organizzazione è assegnato un account nella directory ed vengono applicati i criteri di accesso di Azure AD, ad esempio l'autenticazione a più fattori.
- Gli inviti a un sito di SharePoint usano Azure AD B2B e non richiedono più che gli utenti abbiano o creino un account Microsoft.
- Se è stata configurata la federazione con Google in Azure AD, gli utenti federati potranno ora accedere alle risorse di SharePoint e OneDrive condivise con loro.
- La condivisione di SharePoint e OneDrive è soggetta alle impostazioni delle relazioni aziendali di Azure AD, ad esempio I membri possono invitare e Gli utenti guest possono invitare.

Questa integrazione non è supportata nei servizi Microsoft 365 seguenti:

- Office 365 Germany
- Office 365 gestito da 21Vianet
- GCC High e DoD

Abilitazione dell'integrazione

Con questa integrazione l'organizzazione deve anche abilitare l'autenticazione con passcode monouso tramite indirizzo di posta elettronica di Azure AD.

Per abilitare l'autenticazione con passcode di Azure AD

- 1. Accedere al portale di Azure come amministratore globale di Azure AD.
- 2. Nel riquadro di spostamento selezionare Azure Active Directory.
- 3. In Gestisci, fare clic su Identità esterne.
- 4. Fare clic su Impostazioni collaborazioni esterne.
- 5. In Invia passcode monouso ai guest, scegliere Abilitare invio di passcode monouso per i guest adesso.
- 6. Selezionare Salva.

Per abilitare l'integrazione di SharePoint e OneDrive con Azure AD B2B

1. Scaricare l'ultima versione di SharePoint Online Management Shell.

NOTE

Se hai installato una versione precedente di SharePoint Online Management Shell, vai su Installazione applicazioni e disinstallare SharePoint Online Management Shell.

Nella pagina Download Center selezionare la lingua e fare clic sul pulsante Scarica. Ti verrà chiesto di scegliere tra il download di un file x64 e x86 con estensione msi. Scaricare il file x64 se stai eseguendo la versione a 64 bit di Windows e il file x86 se stai eseguendo quella a 32 bit. Se non conosci quale versione stai eseguendo, vedereQuale versione del sistema operativo Windows sto eseguendo?. Dopo aver scaricato il file, eseguirlo e seguire i passaggi della configurazione guidata.

- 2. Connettiti a SharePoint come amministratore globale o amministratore di SharePoint in Microsoft 365. Per informazioni in merito, vedere Guida introduttiva a SharePoint Online Management Shell.
- 3. Eseguire i seguenti cmdlet:

Set-SPOTenant -EnableAzureADB2BIntegration \$true
Set-SPOTenant -SyncAadB2BManagementPolicy \$true

Disabilitazione dell'integrazione

È possibile disabilitare l'integrazione eseguendo <u>Set-SPOTenant</u>-<u>EnableAzureADB2BIntegration</u> <u>\$false</u>. I contenuti condivisi con l'esterno quando l'integrazione era abilitata dovranno essere nuovamente condivisi con gli specifici utenti.

Vedere anche

Set-SPOTenant

Panoramica sulla condivisione esterna

Gestire le impostazioni di condivisione

08/04/2021 • 17 minutes to read

Questo articolo descrive come gli amministratori globali e di SharePoint in Microsoft 365 possono modificare le impostazioni di condivisione a livello di organizzazione per Microsoft SharePoint e Microsoft OneDrive. Se si vuole condividere un file o una cartella, vedere Condividere file e cartelle di SharePoint o Condividere file o cartelle di OneDrive.

Per informazioni end-to-end su come configurare la condivisione Guest in Microsoft 365, vedere:

- Configurare la collaborazione sicura con Microsoft 365
- Collaborare con gli utenti guest a un documento
- Collaborare con gli utenti guest a un sito
- Collaborare con gli utenti guest in un team

Per modificare le impostazioni di condivisione per un sito dopo aver impostato le impostazioni di condivisione a livello di organizzazione, vedere Attivare o disattivare la condivisione esterna per un sito. Per informazioni su come modificare l'impostazione di condivisione esterna per il OneDrive di un utente, vedere Modificare l'impostazione di condivisione esterna per il OneDrive di un utente.

Dimostrazione video

Questo video mostra in che modo le impostazioni nella pagina Condivisione nell'interfaccia di amministrazione di SharePoint influiscono sulle opzioni di condivisione disponibili per gli utenti.

Modificare l'impostazione di condivisione esterna a livello di organizzazione

1. Passare alla pagina di condivisione della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina di condivisione.

In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina di condivisione.

2. In **Condivisione esterna** specificare il livello di condivisione per SharePoint e OneDrive. Il livello predefinito per entrambi è "Chiunque".

NOTE

L'impostazione viene applicata a tutti i tipi di siti di SharePoint, inclusi quelli connessi a gruppi di Microsoft 365.

L'impostazione di OneDrive può essere più restrittiva ma non più permissiva di quella di SharePoint.

L'impostazione di condivisione esterna di SharePoint in questa pagina è uguale a quella disponibile nell'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365 in **Impostazioni** > **Servizi e componenti aggiuntivi** > **Siti**. Queste impostazioni sono uguali anche a quelle dell'interfaccia di amministrazione di OneDrive.

Condivisione ③ Usare queste impostazioni per la controllare la condivisione a livello di organizzazione in SharePoint e OneDrive.		
Condivisione esterna Il contenuto può essere condiviso con: SharePoint		
Più permissiva	Chiunque Gli utenti possono condividere i file e le cartelle usando collegamenti che non richiedono l'autenticazione.	
Ŷ	Guest nuovi ed esistenti I guest devono accedere o fornire un codice di verifica.	
	Guest esistenti Solo gli utenti già presenti nella directory dell'organizzazione.	
Meno permissiva	Solo gli utenti dell'organizzazione La condivisione esterna non è consentita.	
È possibile limitare ulteriormente la condivisione per ogni singolo sito e OneDrive. Ulteriori informazioni		

Questa impostazione riguarda l'organizzazione nel suo complesso. Ogni sito ha una propria impostazione di condivisione che è possibile impostare in modo indipendente, purché sia più restrittiva o equivalente all'impostazione dell'organizzazione. Vedere Modificare l'impostazione di condivisione esterna per un sito per ulteriori informazioni.

Opzione da selezionare...

SELEZIONARE QUESTA OPZIONE:	PER:
Chiunque	Consentire agli utenti di condividere file e cartelle usando collegamenti che permettono a chiunque abbia il collegamento di accedere ai file senza eseguire l'autenticazione. Questa impostazione consente anche di condividere il sito con utenti guest nuovi ed esistenti che eseguono l'autenticazione. Se si seleziona questa impostazione, è possibile definire limitazioni per i collegamenti di tipo Chiunque in modo che scadano entro un determinato numero di giorni o che prevedano solo l'autorizzazione per la visualizzazione.
	Per Richiesta file è necessario che OneDrive sia impostato su Chiunque e modificare le autorizzazioni per abilitare i collegamenti per Chiunque. Le impostazioni di OneDrive diverse da Chiunque disabilitano la richiesta file. Per altre informazioni, vedere Procedure consigliate per la condivisione di file e cartelle con utenti non autenticati.

SELEZIONARE QUESTA OPZIONE:	PER:
Utenti guest nuovi ed esistenti	Richiedere agli utenti che hanno ricevuto un invito di eseguire l'accesso con l'account aziendale o dell'istituto di istruzione (se l'organizzazione usa Microsoft 365) o con un account Microsoft oppure di fornire un codice per verificare la propria identità. Se eseguono l'accesso, gli utenti possono condividere contenuti con utenti guest già presenti nella directory dell'organizzazione e inviare inviti agli utenti che verranno aggiunti alla directory. Per altre informazioni sui codici di verifica, vedere Proteggere la condivisione esterna in SharePoint Gli inviti a visualizzare il contenuto possono essere riscattati una volta sola. Dopo che l'invito è stato accettato, non sarà possibile condividerlo o farlo usare da altri utenti per ottenere l'accesso.
Utenti guest esistenti	Consentire la condivisione solo con utenti guest già presenti nella directory. Questi utenti possono essere presenti nella directory perché hanno già accettato un invito alla condivisione o perché sono stati aggiunti manualmente, ad esempio tramite la collaborazione B2B di Azure. Per visualizzare gli utenti guest dell'organizzazione, passare alla pagina Utenti guest nell'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365.
Solo gli utenti dell'organizzazione	Disattivare la condivisione esterna.

NOTE

Se si disattiva la condivisione esterna per l'organizzazione e la si riattiva in un secondo momento, gli utenti guest che in precedenza disponevano dell'accesso, ne disporranno nuovamente. Se si sa che la condivisione esterna era attivata e in uso in precedenza per siti specifici e non si vuole che gli utenti guest accedano di nuovo, disattivare prima la condivisione esterna per i siti specifici.

Se si limita o si disattiva la condivisione esterna, gli utenti esterni perderanno in genere l'accesso entro un'ora dalla modifica.

Altre impostazioni di condivisione esterna



Limita condivisione esterna in base al dominio

Questa impostazione è utile se si vuole limitare la condivisione con partner specifici o impedire la condivisione con utenti in determinate organizzazioni. L'impostazione a livello di organizzazione in questa pagina viene applicata a tutti i siti di SharePoint e a OneDrive di ogni utente. Per usare questa impostazione, elencare i domini (massimo 3000) nella casella usando il formato *dominio.com*. Per elencare più domini, premere INVIO dopo aver aggiunto ogni singolo dominio.

È anche possibile limitare la condivisione esterna per dominio usando il cmdlet Set-SPOTenant di Microsoft PowerShell con -SharingDomainRestrictionMode e -SharingAllowedDomainList o -SharingBlockedDomainList. Per informazioni su come limitare la condivisione esterna per dominio a livello di sito, vedere Condivisione dei domini con limitazioni.

Consentire la condivisione esterna solo agli utenti di gruppi di sicurezza specifici.

Per informazioni su questa impostazione, vedere Gestire gruppi di sicurezza.

Gli utenti Guest devono accedere con lo stesso account a cui vengono inviati gli inviti di condivisione

Per impostazione predefinita, gli utenti guest possono ricevere un invito a un account, ma eseguire l'accesso con un altro account. Dopo il riscatto, l'invito non può essere usato con un altro account.

Consenti agli utenti esterni di condividere elementi che non possiedono

Per impostazione predefinita, per condividere elementi esternamente, gli utenti guest devono disporre dell'autorizzazione di controllo completo.

Le persone che utilizzano un codice di verifica devono eseguire nuovamente l'autenticazione dopo questo numero di giorni

Se le persone che utilizzano un codice di verifica hanno scelto di "rimanere connessi" nel browser, devono dimostrare di poter ancora accedere all'account che hanno utilizzato per riscattare l'invito di condivisione.

Collegamenti di file e cartelle

Scegliere l'opzione da visualizzare come impostazione predefinita quando un utente riceve un collegamento.



NOTE

Questa impostazione consente di specificare il valore predefinito per l'organizzazione, ma i proprietari dei siti possono scegliere un tipo di collegamento predefinito diverso per un sito.

- **Persone specifiche** Questa opzione è molto restrittiva e impedisce un'ampia condivisione interna. Se consenti la condivisione esterna, questa opzione consente agli utenti di condividere con persone specifiche esterne all'organizzazione.
- Solo gli utenti dell'organizzazione: se i collegamenti vengono inoltrati, funzioneranno per tutti gli utenti dell'organizzazione. Questa opzione è consigliabile se l'organizzazione condivide internamente su vasta scala e condivide raramente con l'esterno.
- Tutti gli utenti con il collegamento: questa opzione è disponibile solo se l'impostazione di condivisione esterna scelta è "Chiunque". I collegamenti inoltrati funzionano internamente o esternamente, ma non è possibile tenere traccia di chi ha effettuato l'accesso a elementi condivisi. Questa opzione è ideale per una condivisione senza problemi se la maggior parte dei file e cartelle in SharePoint e OneDrive non sono sensibili.

IMPORTANT

Se si seleziona "Chiunque con il collegamento", ma il sito o OneDrive è impostato per consentire la condivisione solo con gli utenti guest che eseguono l'accesso o forniscono un codice di verifica, il collegamento predefinito sarà "Solo gli utenti dell'organizzazione". Gli utenti devono modificare il tipo di collegamento in "Persone specifiche" per condividere esternamente file e cartelle del sito o di OneDrive.

Impostazioni avanzate per i collegamenti di tipo "Chiunque"

Chiunque abbia il collegamento		
Impostazioni avanzate per i collegamenti di tipo "Chiunque" \land		
✓ Questi collegamenti devono scadere entro questo numero di giorni 90		
Questi collegamenti possono concedere le seguenti autorizzazioni:		
File:	Visualizzazione e modifica. \checkmark	
Cartelle:	Visualizzazione, modifica e caricamento. \vee	

Scadenza dei collegamenti: è possibile richiedere la scadenza per tutti i collegamenti di tipo "Chiunque" e specificare il numero massimo di giorni consentiti.

Autorizzazioni per i collegamenti: è possibile limitare i collegamenti di tipo "Chiunque" in modo che forniscano solo l'autorizzazione di visualizzazione per file o cartelle.

Se si usano le richieste di file, è necessario impostare le autorizzazioni dei collegamenti su **Visualizzazione e** modifica per i file e **Visualizzazione, modifica e caricamento** per le cartelle.

Altro

Altre impostazioni		
Mostra ai proprietari i nomi delle persone che hanno visualizzato i file in OneDrive		
Consenti ai proprietari del sito di scegliere se mostrare i nomi delle persone che hanno visualizzato i file o le pagine in SharePoint		
Disponibile nella pagina di condivisione classica		
Limitare la condivisione esterna a gruppi di sicurezza specifici		
Abbreviare i collegamenti o cambiare le autorizzazioni predefinite		

Mostra ai proprietari i nomi delle persone che hanno visualizzato i loro file

Questa impostazione consente di controllare se il proprietario di un file condiviso può vedere sulla scheda del file le persone che visualizzano solo (e non modificano) il file in OneDrive. La scheda del file viene visualizzata quando gli utenti passano con il puntatore del mouse sul nome o sull'anteprima del file in OneDrive. Le informazioni includono il numero di visualizzazioni del file, nonché il numero e l'elenco delle persone che lo hanno visualizzato. Per saperne di più sulla scheda del file, vedere Visualizzare i file condivisi in OneDrive.

NOTE

Questa opzione è selezionata per impostazione predefinita. Deselezionandola, le informazioni del visualizzatore file vengono comunque registrate e sono disponibili per il controllo da parte dell'amministratore. I proprietari di OneDrive possono inoltre vedere le persone che hanno visualizzato i loro file di Office condivisi aprendo i file da Office Online o dalle app desktop di Office.

Consenti ai proprietari del sito di scegliere se mostrare i nomi delle persone che hanno visualizzato i file o le pagine in SharePoint

Questa impostazione permette di specificare se i proprietari del sito possono consentire agli utenti che hanno accesso a un file, a una pagina o a un post di notizie di vedere sulla scheda del file chi ha visualizzato l'elemento.



Questa impostazione è attiva per impostazione predefinita a livello di organizzazione e disattivata a livello di sito per i siti esistenti. Le informazioni relative ai visualizzatori vengono mostrate solo quando l'opzione è attiva sia a livello di organizzazione che a livello di sito. È consigliabile che i proprietari del sito attivino questa funzionalità solo sui siti del team che non contengono informazioni sensibili. In che modo i proprietari del sito possono disattivare questa funzionalità.

NOTE

Quando questa impostazione è abilitata vengono inclusi i dati storici. Analogamente, se l'impostazione viene disattivata e riattivata a livello di organizzazione o a livello di sito, le visualizzazioni avvenute durante il periodo di disattivazione verranno incluse nella cronologia.

Nella pagina di condivisione classica, è possibile limitare la condivisione esterna in base ai gruppi di sicurezza, abbreviare i collegamenti di condivisione o modificare la relativa autorizzazione predefinita.

Servono altre informazioni?

In caso avessi domande tecniche su questo argomento, potrebbe essere utile pubblicarle nel forum di discussione di SharePoint. È una risorsa utile per trovare altri utenti che hanno lavorato con problemi simili o che si sono trovati nella stessa situazione.

Nei seguenti video su YouTube forniti dagli esperti della community di SharePoint, sono disponibili informazioni su sicurezza e autorizzazioni.

Vedere anche

Limitare l'esposizione accidentale ai file durante la condivisione con gli utenti guest

Creare un ambiente di condivisione guest sicuro

Interrompere la condivisione di file o cartelle o modificare le autorizzazioni

Condivisione esterna & collaborazione con OneDrive, SharePoint & Teams (Ignite 2020)

Attivare o disattivare la condivisione esterna per un sito

25/03/2021 • 6 minutes to read

Per modificare l'impostazione di condivisione esterna per un sito (in precedenza denominata "raccolta siti"), è necessario essere un amministratore globale o di SharePoint in Microsoft 365. Ai proprietari del sito non è consentito modificare questa impostazione.

Tenere presente che questa procedura viene applicata ai siti classici, ai siti di comunicazione e ai nuovi siti del team. Per informazioni su come modificare l'impostazione di condivisione esterna per il OneDrive di un utente, vedere Modificare l'impostazione di condivisione esterna per il OneDrive di un utente. Per informazioni sulla modifica delle impostazioni a livello di organizzazione, vedere Attivare o disattivare la condivisione esterna per SharePoint. Per modificare le impostazioni dei siti del canale privato Teams, è necessario usare Set-SPOSiteset-SPOSite.

Per informazioni dettagliate sulla configurazione dell'accesso guest per un sito, vedere Collaborare con gli utenti guest in un sito.

Per configurare la condivisione esterna per un sito

1. Passare alla pagina Siti attivi della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Siti attivi. In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Siti attivi.

- 2. Nella colonna sinistra, selezionare un sito.
- 3. Selezionare Condivisione.
- 4. Selezionare un'opzione di condivisione esterna (vedere la tabella seguente).



- Se si vuole limitare la condivisione di questo sito in base al dominio, selezionare la casella di controllo Limitare la condivisione in base al dominio e aggiungere i domini che si desidera consentire o bloccare.
- 6. Se si vuole modificare il tipo di collegamento di condivisione predefinito, le autorizzazioni o l'impostazione di scadenza per il sito, deselezionare la casella di controllo Uguale all'impostazione a livello di organizzazione e impostare il valore che si vuole usare per il sito. Per altre informazioni, vedere Modificare il collegamento di condivisione predefinito per un sito.

7. Selezionare Salva.

Opzione da selezionare...

SELEZIONARE QUESTA OPZIONE:	PER:
Chiunque	Consentire ai proprietari dei siti e ad altri utenti con autorizzazione controllo completo di condividere il sito con utenti che eseguono l'autenticazione. Consentire agli utenti del sito di decidere quando condividere file e cartelle in modo da richiedere l'autenticazione o consentire agli utenti non autenticati di accedere all'elemento. Chiunque colleghi file e cartelle può essere inoltrato liberamente.
Utenti guest nuovi ed esistenti	Consentire ai proprietari dei siti e ad altri utenti con autorizzazione controllo completo di condividere il sito con utenti esterni all'organizzazione. Questi utenti dovranno eseguire l'accesso e verranno aggiunti alla directory. Consentire agli utenti del sito di condividere file e cartelle con persone che non sono nella directory dell'organizzazione.
Utenti guest esistenti	Consentire la condivisione solo con utenti già presenti nella directory. Questi utenti possono essere presenti nella directory perché hanno già accettato un invito alla condivisione o perché sono stati aggiunti manualmente. Un utente esterno è contraddistinto da #EXT# nel nome utente.
Solo gli utenti dell'organizzazione	Evitare che tutti gli utenti del sito possano condividere il contenuto del sito all'esterno. Questa è l'impostazione predefinita per i nuovi siti classici.

Le impostazioni disponibili dipendono dall'impostazione a livello di organizzazione. Se si abilita la condivisione esterna per un sito e in seguito questa viene disattivata per l'organizzazione, la condivisione esterna non sarà disponibile a livello di sito e tutti i collegamenti condivisi smetteranno di funzionare. Se viene attivata nuovamente per l'organizzazione, verrà ripristinata l'impostazione di condivisione del sito originale e i collegamenti condivisi riprenderanno a funzionare.

NOTE

Il contenuto del sito potrebbe essere condiviso con un gruppo di Microsoft 365 che ospita membri guest, ai quali non è consentito l'accesso alle risorse del gruppo in base alle relative impostazioni. In questo caso, anche se si attiva la condivisione esterna per il sito, gli utenti guest del gruppo potrebbero non essere autorizzati ad accedere al contenuto del sito. Per abilitare o disabilitare l'accesso dei membri guest al gruppo di Microsoft 365, vedere Gestire l'accesso guest nei gruppi di Microsoft 365.

Argomenti correlati

Procedure consigliate per la condivisione di file e cartelle con utenti non autenticati

Creare un ambiente di condivisione guest sicuro

Collaborazione ai file in SharePoint con Microsoft 365

Interrompere la condivisione di file o cartelle o modificare le autorizzazioni

Contrassegnare i nuovi file come sensibili per impostazione predefinita

25/03/2021 • 3 minutes to read

Quando vengono aggiunti nuovi file a SharePoint o OneDrive in Microsoft 365, la ricerca per indicizzazione e l'indicizzazione richiede un po' di tempo. Il criterio prevenzione della perdita dei dati (DLP) di Office richiede ulteriore tempo per analizzare il contenuto e applicare regole per proteggere il contenuto sensibile. Se la condivisione esterna è attivata, i contenuti riservati potrebbero essere condivisi e accessibili dagli utenti guest prima che la regola DLP di Office finisca l'elaborazione.

Invece di disattivare completamente la condivisione esterna, è possibile risolvere questo problema utilizzando un nuovo cmdlet di PowerShell. Il cmdlet impedisce agli utenti guest di accedere ai file appena aggiunti finché almeno un criterio DLP di Office analizza il contenuto del file. Se il file non dispone di contenuto sensibile basato sul criterio DLP, gli utenti guest possono accedere al file. Se il criterio identifica contenuto sensibile, gli utenti guest non saranno in grado di accedere al file. Verrà visualizzato il seguente messaggio di errore di accesso negato: "Questo file è in fase di analisi in questo momento. Riprovare tra qualche minuto. Se non si dispone ancora dell'accesso, contattare il proprietario del file."

NOTE

Questo cmdlet si applica ai file appena aggiunti in tutti i siti di SharePoint e gli account di OneDrive. Non blocca la condivisione se viene modificato un file esistente.

1. Assicurarsi di avere almeno un criterio DLP attivato per il contenuto che si trova in SharePoint. Informazioni su come creare e attivare un criterio DLP

IMPORTANT

Il criterio DLP deve includere tutti i siti di SharePoint e gli account di OneDrive e non escluderne nessuno.

2. Scaricare l'ultima versione di SharePoint Online Management Shell.

NOTE

Se hai installato una versione precedente di SharePoint Online Management Shell, vai su Installazione applicazioni e disinstallare SharePoint Online Management Shell.

Nella pagina Download Center selezionare la lingua e fare clic sul pulsante Scarica. Ti verrà chiesto di scegliere tra il download di un file x64 e x86 con estensione msi. Scaricare il file x64 se stai eseguendo la versione a 64 bit di Windows e il file x86 se stai eseguendo quella a 32 bit. Se non conosci quale versione stai eseguendo, vedereQuale versione del sistema operativo Windows sto eseguendo?. Dopo aver scaricato il file, eseguirlo e seguire i passaggi della configurazione guidata.

- 3. Connettiti a SharePoint come amministratore globale o amministratore di SharePoint in Microsoft 365. Per informazioni in merito, vedere Guida introduttiva a SharePoint Online Management Shell.
- 4. Eseguire il comando riportato di seguito:

Set-SPOTenant-MarkNewFilesSensitiveByDefault BlockExternalSharing

Per disabilitare questa funzionalità, eseguire Set-SPOTenant-MarkNewFilesSensitiveByDefault AllowExternalSharing

Modificare il tipo di collegamento predefinito per un sito

25/03/2021 • 3 minutes to read

Gli utenti possono condividere file e cartelle in Microsoft SharePoint inviando un collegamento. Il tipo di collegamento andrebbe selezionato in base alle persone alle quali si vuole concedere l'autorizzazione. Sono disponibili i tipi di collegamento seguenti:

- Chiunque abbia il collegamento (in precedenza denominato "accesso anonimo" o "condivisibile")
- Persone dell'organizzazione con il collegamento
- Persone con accesso esistente
- Persone specifiche

Default sharing link type 💿

Same as organization-level setting (Only people in your organization)

- People with existing access
- Specific people (only the people the user specifies)
- Only people in your organization
 - Anyone with the link

In quanto amministratore globale o di SharePoint, è possibile consentire agli utenti di inviare collegamenti "Chiunque", ma è possibile che questo non sia il tipo predefinito di collegamento quando gli utenti selezionano di condividere file e cartelle. È possibile impostare il tipo predefinito di collegamento su un elemento più restrittivo, consentendo comunque agli utenti di selezionare altri tipi di collegamenti in base alle esigenze. È possibile modificare questa impostazione a livello di organizzazione e di sito (in precedenza denominato "raccolta siti").

NOTE

L'impostazione predefinita del collegamento di condivisione si applica solo alle raccolte che usano la nuova esperienza. Questa impostazione non influisce sui client Outlook Web App, Outlook 2016 o Office precedenti a Office 2016.

Per informazioni sulla modifica di questa impostazione a livello di organizzazione, vedi Collegamenti a file e cartelle.

Modificare il tipo di collegamento predefinito per un sito

1. Passare alla pagina Siti attivi della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Siti attivi. In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Siti attivi.

- 2. Nella colonna sinistra, fare clic su un sito per selezionarlo.
- 3. Selezionare Condivisione.
- 4. In **Tipo di collegamento di condivisione predefinito** deselezionare la casella di controllo Uguale **all'impostazione a livello di** organizzazione.



5. Scegliere l'impostazione predefinita del collegamento di condivisione che si desidera utilizzare per il sito e quindi selezionare **Salva**.

Argomenti correlati

Attivare o disattivare la condivisione esterna per un sito

Gruppi di SharePoint predefiniti

25/03/2021 • 10 minutes to read

I gruppi di SharePoint predefiniti vengono creati automaticamente quando si crea un sito (in precedenza denominato "raccolta siti"). I gruppi predefiniti utilizzano i livelli di autorizzazione predefiniti di SharePoint, talvolta denominati ruoli di SharePoint, per concedere agli utenti diritti e accesso. I livelli di autorizzazione di questi gruppi rappresentano i livelli di accesso comuni che gli utenti devono avere. Sono un buon punto di partenza quando si aggiungono utenti a un sito di SharePoint.

Gli amministratori possono creare gruppi aggiuntivi per allinearsi più strettamente alle esigenze aziendali specifiche. Decidere come progettare e popolare i gruppi di sicurezza di SharePoint è una decisione importante che influisce sulla sicurezza del sito e del contenuto del sito.

Di seguito sono riportati collegamenti a informazioni sulla comprensione e sull'impostazione delle autorizzazioni di SharePoint.

- Livelli delle autorizzazioni in SharePoint
- Edit and manage permissions for a SharePoint list or library (Modificare e gestire autorizzazioni per un elenco o una raccolta di SharePoint)
- Come creare e modificare i livelli di autorizzazione

Livelli di autorizzazione per i gruppi di SharePoint predefiniti

I gruppi di SharePoint consentono di controllare l'accesso ai set di utenti anziché ai singoli utenti. I gruppi di SharePoint sono in genere composti da molti utenti singoli. Possono anche contenere gruppi di sicurezza di Azure Active Directory (creati in Microsoft 365 o Azure AD) o possono essere una combinazione di singoli utenti e gruppi di sicurezza.

Ogni gruppo di SharePoint dispone di un livello di autorizzazione. Un livello di autorizzazione è semplicemente una raccolta di singole autorizzazioni, ad esempio Apri, Visualizza, Modifica o Elimina. Tutti gli utenti di un gruppo dispongono automaticamente del livello di autorizzazione del gruppo. È possibile organizzare gli utenti in qualsiasi numero di gruppi, a seconda della complessità dell'organizzazione o delle esigenze.

A ogni modello di sito è associato un set di gruppi di SharePoint. Quando si crea un sito, si utilizza un modello di sito e SharePoint crea automaticamente il set corretto di gruppi di SharePoint per il sito. La raccolta specifica di gruppi dipende dal tipo di modello scelto.

Nella tabella seguente, ad esempio, vengono illustrati i gruppi e i livelli di autorizzazione creati per i siti del team:

GRUPPI DI SHAREPOINT	LIVELLO DI AUTORIZZAZIONE PREDEFINITO	SI APPLICA AI SITI DEL TEAM
Responsabili approvazione	Approva	No
Progettisti	Progettazione e Accesso limitato	No
Responsabili gerarchia	Gestione gerarchia	No
<site name=""> Membri</site>	Modifica	Sì

GRUPPI DI SHAREPOINT	LIVELLO DI AUTORIZZAZIONE PREDEFINITO	SI APPLICA AI SITI DEL TEAM
<site name=""> Proprietari</site>	Controllo completo	Sì
<site name=""> Visitatori</site>	Lettura	Sì
Lettori con restrizioni	Lettura con restrizioni	No
Lettori risorse stili	Accesso limitato	No
Utenti distribuzione rapida	Collaborazione	No
Translation Mangers	Accesso limitato	No

Usi suggeriti per i gruppi di SharePoint

Nella tabella seguente vengono descritti i gruppi di SharePoint creati quando si utilizza un modello di sito standard per creare un sito. Nella tabella sono inoltre disponibili gli utilizzi suggeriti per ogni gruppo.

NOME GRUPPO	LIVELLO DI AUTORIZZAZIONE	USA QUESTO GRUPPO PER
Responsabili approvazione	Approva	I membri di questo gruppo possono modificare e approvare pagine, elementi di elenchi e documenti.
Progettisti	Struttura	I membri di questo gruppo possono modificare elenchi, raccolte documenti e pagine nel sito. I progettisti possono creare pagine master e layout di pagina nella raccolta pagine master e possono modificare il comportamento e l'aspetto di ogni sito secondario utilizzando pagine master e file CSS.
Responsabili gerarchia	Gestione gerarchia	I membri di questo gruppo possono creare siti, elenchi, elementi di elenchi e documenti.
Proprietari	Controllo completo	Utenti che devono essere in grado di gestire le autorizzazioni, le impostazioni e l'aspetto del sito.
Membri	Modifica o collaborazione	Utenti che devono essere in grado di modificare il contenuto del sito. Il livello di autorizzazione dipende dal modello di sito utilizzato per creare il sito
Visitatori	Lettura	Utenti che devono essere in grado di visualizzare il contenuto del sito, ma non di modificarlo.

NOME GRUPPO	LIVELLO DI AUTORIZZAZIONE	USA QUESTO GRUPPO PER
Lettori con restrizioni	Lettura con restrizioni	Utenti che dovrebbero essere in grado di visualizzare pagine e documenti ma non visualizzare versioni o autorizzazioni.
Lettori risorse stili	Lettura con restrizioni	Gli utenti di questo gruppo dispongono di accesso limitato alla raccolta stili e alla raccolta pagine master.
Utenti distribuzione rapida	Collaborazione	Questi utenti possono pianificare processi di distribuzione rapida (distribuzione del contenuto).
Visualizzatori	Solo visualizzazione	Questi utenti visualizzano il contenuto, ma non possono modificarlo o scaricarlo.

Gruppi di SharePoint speciali

"Tutti tranne gli utenti esterni" è un gruppo speciale che non viene visualizzato nell'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365 e "Amministratore aziendale" agisce come un gruppo, ma è un ruolo in Azure AD.

Tutti tranne gli utenti esterni Tutti gli utenti aggiunti all'organizzazione diventano automaticamente membri di "Tutti tranne gli utenti esterni". Tenere presente che non è possibile modificare le autorizzazioni predefinite concesse a "Tutti tranne gli utenti esterni" nei siti del team connessi ai gruppi di Microsoft 365. Se un sito del team connesso a un gruppo è impostato su "Pubblico", il livello di autorizzazione predefinito "Modifica" è "Tutti tranne gli utenti esterni". Quando un sito del team connesso a un gruppo è impostato su "Privato", a "Tutti tranne gli utenti esterni" non può essere concessa alcuna autorizzazione per il sito. Anche se la scheda "Autorizzazioni sito" consente di concedere modifiche, un processo in background blocterà tali modifiche per essere effettive. Per modificare l'impostazione di privacy per un sito del team connesso a un gruppo, selezionare l'icona Impostazioni e quindi Informazioni sito.

Amministratore aziendale Questo gruppo contiene tutti gli utenti a cui è assegnato il ruolo di amministratore globale. Per altre info su questo ruolo e sulle relative autorizzazioni in Azure AD, vedi Amministratore aziendale. Il sito radice dell'organizzazione viene creato con "Amministratore aziendale" come amministratore principale.

Amministratori di siti

DESCRIZIONE	SHAREPOINT IN MICROSOFT 365	SHAREPOINT SERVER
Chi può usare questo gruppo?	Sì	Sì

Un sito può avere diversi amministratori del sito, ma deve disporre di un solo amministratore principale. Qualsiasi amministratore del sito può aggiungere o rimuovere altri amministratori. Gli amministratori del sito hanno il controllo completo della radice del sito e di tutti i siti secondari del sito e possono controllare tutto il contenuto del sito.

In SharePoint Server si designa un amministratore della raccolta siti quando si crea un sito.

Amministratori di SharePoint

DESCRIZIONE	SHAREPOINT IN MICROSOFT 365	SHAREPOINT SERVER
Chi può usare questo gruppo?	Sì	No, per impostazione predefinita. Richiede un'installazione speciale.

In SharePoint in Microsoft 365 è presente anche un amministratore di SharePoint. Un amministratore di SharePoint può utilizzare l'interfaccia di amministrazione di SharePoint o PowerShell per gestire le impostazioni per tutti i siti. Qualsiasi amministratore globale in Microsoft 365 dispone anche delle autorizzazioni di un amministratore di SharePoint. Per ulteriori informazioni sul ruolo di amministratore di SharePoint, vedere Informazioni sul ruolo di amministratore di SharePoint in Microsoft 365.

Se si utilizza SharePoint Server, non si dispone di un amministratore di SharePoint o di un'interfaccia di amministrazione di SharePoint.

Errori di condivisione in SharePoint e OneDrive

25/03/2021 • 23 minutes to read

Questo articolo illustra i diversi errori che possono verificarsi quando si condividono file o cartelle da SharePoint o OneDrive in Microsoft 365. È necessario essere un amministratore globale o di SharePoint nella tua organizzazione per risolvere questi errori. Se non si è un amministratore, contattare l'help desk e fornire il codice di errore.

Si noti che la modifica di queste impostazioni risulta nella modifica dei tipi di condivisione esterna consentiti all'interno dell'organizzazione. In alcuni casi, queste impostazioni possono essere state impostate per motivi aziendali.

OSE201

L'errore OSE201 indica che la condivisione esterna è disattivata per tutti i siti di SharePoint e OneDrive.

Prima di tutto, modificare l'impostazione di condivisione esterna per l'organizzazione:

1. Passare alla pagina di condivisione della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina di condivisione.

In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina di condivisione.

- 2. In **Condivisione esterna**, selezionare **Chiunque** o **Utenti guest nuovi ed esistenti** sia per SharePoint che per OneDrive.
- 3. Selezionare Salva.

Successivamente, verificare le impostazioni di condivisione esterna per il sito da cui si vuole condividere.

Se si condivide da un sito di SharePoint:

- 1. Nel riquadro sinistro dell'interfaccia di amministrazione di SharePoint, selezionare Siti > Siti attivi.
- 2. Selezionare il sito da cui condividere e quindi scegliere Condivisione.
- Assicurarsi che sia selezionato Utenti guest nuovi ed esistenti oppure Chiunque, quindi fare clic su Salva se sono state apportate modifiche.

Provare nuovamente a condividere.

Se si condivide da OneDrive:

- 1. Nel riquadro sinistro dell'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365 in Utenti selezionare Utenti attivi.
- 2. Scegliere l'utente e quindi selezionare la scheda OneDrive.
- 3. Selezionare Gestisci condivisione esterna.
- 4. Assicurarsi che sia abilitata l'opzione Consenti a persone esterne all'organizzazione di accedere al sito e che sia selezionata l'opzione Consenti la condivisione con collegamenti guest anonimi e utenti autenticati o Consenti la condivisione a utenti guest autenticati con inviti.

Provare nuovamente a condividere.

OSE202

L'errore OSE202 indica che è possibile condividere solo con gli utenti guest già presenti nella directory. È possibile aggiungere utenti guest tramite Azure Active Directory oppure si può modificare l'impostazione procedendo come segue:

Prima di tutto, modificare l'impostazione di condivisione esterna per l'organizzazione.

1. Passare alla pagina di condivisione della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina di condivisione. In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina di condivisione.

- 2. In **Condivisione esterna**, selezionare **Chiunque** o **Utenti guest nuovi ed esistenti** sia per SharePoint che per OneDrive.
- 3. Selezionare Salva.

Successivamente, verificare le impostazioni di condivisione esterna per il sito da cui si vuole condividere.

Se si condivide da un sito di SharePoint:

- 1. Nel riquadro a sinistra dell'interfaccia di amministrazione di SharePoint selezionare Siti > Siti attivi.
- 2. Selezionare il sito da cui condividere e quindi scegliere Condivisione.
- Assicurarsi che sia selezionato Utenti guest nuovi ed esistenti oppure Chiunque, quindi fare clic su Salva se sono state apportate modifiche.

Provare nuovamente a condividere.

Se si condivide da OneDrive:

- 1. Nel riquadro sinistro dell'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365 in Utenti selezionare Utenti attivi.
- 2. Scegliere l'utente e quindi selezionare la scheda OneDrive.
- 3. Selezionare Gestisci condivisione esterna.
- Assicurarsi che sia abilitata l'opzione Consenti a persone esterne all'organizzazione di accedere al sito e che sia selezionata l'opzione Consenti la condivisione con collegamenti guest anonimi e utenti autenticati o Consenti la condivisione a utenti guest autenticati con inviti.

Provare nuovamente a condividere.

OSE204

L'errore OSE204 indica che la condivisione è disattivata per il sito da cui si sta provando a condividere. È possibile modificare questa impostazione come segue:

1. Passare alla pagina Siti attivi della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Siti attivi.

In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Siti attivi.

- 2. Selezionare il sito da cui condividere e quindi scegliere Condivisione.
- 3. Assicurarsi che sia selezionato **Utenti guest nuovi ed esistenti** oppure **Chiunque** e quindi fare clic su **Salva**.

Provare nuovamente a condividere.

OSE205

L'errore OSE205 indica che è possibile condividere il sito solo con gli utenti guest già presenti nella directory. È possibile aggiungere utenti guest tramite Azure Active Directory oppure si può modificare l'impostazione procedendo come segue:

1. Passare alla pagina Siti attivi della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Siti attivi.

In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Siti attivi.

- 2. Selezionare il sito da cui condividere e quindi scegliere Condivisione.
- Assicurarsi che sia selezionato Utenti guest nuovi ed esistenti oppure Chiunque e quindi fare clic su Salva.

OSE207

L'errore OSE207 indica che la condivisione esterna è disattivata per OneDrive. È possibile modificare l'impostazione come segue:

1. Passare alla pagina di condivisione della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina di condivisione.

In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina di condivisione.

2. In Condivisione esterna, selezionare Chiunque o Utenti guest nuovi ed esistenti per OneDrive.

3. Selezionare Salva.

Provare nuovamente a condividere.

OSE208

L'errore OSE208 indica che è possibile condividere i file e le cartelle di OneDrive solo con gli utenti guest già presenti nella directory. È possibile aggiungere utenti guest tramite Azure Active Directory oppure si può modificare l'impostazione procedendo come segue:

1. Passare alla pagina di condivisione della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina di condivisione. In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina di condivisione.

- 2. In **Condivisione esterna** modificare l'impostazione di OneDrive selezionando **Chiunque** o **Utenti** esterni nuovi ed esistenti.
- 3. Selezionare Salva.

Provare nuovamente a condividere.

OSE303

L'errore OSE303 indica che l'utente che condivide il file o la cartella non è membro dei gruppi di sicurezza autorizzati a condividere con gli utenti guest e usando collegamenti di tipo Chiunque. Per modificare questa impostazione:

1. Passare alla pagina di condivisione della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina di condivisione. In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina di condivisione.

- 2. Selezionare Limitare la condivisione esterna a gruppi di sicurezza speciPci.
- 3. In Chi può condividere all'esterno dell'organizzazione prendere nota dei gruppi di sicurezza elencati per Consenti la condivisione con utenti esterni autenticati e usando collegamenti anonimi ai soli utenti dei gruppi di sicurezza selezionati. È necessario aggiungere l'utente a uno dei gruppi di sicurezza elencati. In alternativa, è possibile deselezionare la casella di controllo e rimuovere la restrizione alla condivisione.

Per aggiungere un utente a un gruppo di sicurezza:

- 1. Nella pagina Gruppi dell'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365 trovare il gruppo che si vuole modificare.
- 2. Selezionare il gruppo, quindi nella scheda Membri selezionare Visualizza tutti e Gestisci membri.
- 3. Selezionare Aggiungi membri.
- 4. Immettere il nome dell'utente nella casella di ricerca, selezionare la casella di controllo nell'elenco dei risultati e quindi fare clic su Salva.

5. Selezionare Chiudi tre volte.

Provare nuovamente a condividere.

OSE304

L'errore OSE304 indica che l'utente che condivide il file o la cartella non è membro dei gruppi di sicurezza autorizzati a condividere con gli utenti guest. Per modificare questa impostazione:

1. Passare alla pagina di condivisione della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina di condivisione. In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina di condivisione.

- 2. Selezionare Limitare la condivisione esterna a gruppi di sicurezza speciPci.
- 3. In Chi può condividere all'esterno dell'organizzazione prendere nota dei gruppi di sicurezza elencati per Consenti la condivisione con utenti esterni autenticati ai soli utenti dei gruppi di sicurezza selezionati. È necessario aggiungere l'utente a uno dei gruppi di sicurezza elencati. In alternativa, è possibile deselezionare la casella di controllo e rimuovere la restrizione alla condivisione.

Per aggiungere un utente a un gruppo di sicurezza:

- 1. Nella pagina Gruppi dell'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365 trovare il gruppo che si vuole modificare.
- 2. Selezionare il gruppo e nella scheda Membri selezionare Visualizza tutti e Gestisci membri.
- 3. Selezionare Aggiungi membri.
- 4. Immettere il nome dell'utente nella casella di ricerca, selezionare la casella di controllo nell'elenco dei risultati e quindi fare clic su Salva.
- 5. Selezionare Chiudi tre volte.

Provare nuovamente a condividere.

OSE401

L'errore OSE401 indica che l'impostazione a livello di organizzazione consente di condividere solo con utenti di domini specifici. La persona con cui si sta provando a condividere non è in uno dei domini elencati. Per modificare questa impostazione:

1. Passare alla pagina di condivisione della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina di condivisione. In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina di condivisione. dominio con cui si vuole condividere all'elenco di domini consentiti e selezionare OK. In alternativa, è possibile disattivare il filtro dei domini deselezionando la casella di controllo Limita la condivisione esterna in base al dominio.

3. Selezionare Salva.

Provare nuovamente a condividere.

OSE402

L'errore OSE402 indica che l'impostazione a livello di organizzazione blocca la condivisione con utenti di domini specifici. La persona con cui si sta provando a condividere si trova in uno dei domini elencati. Per modificare questa impostazione:

1. Passare alla pagina di condivisione della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina di condivisione. In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina di condivisione.

- 2. In **impostazioni avanzate per la condivisione esterna** selezionare **Aggiungi domini**, rimuovere il dominio dall'elenco di domini bloccati e selezionare OK. In alternativa, è possibile disattivare il filtro dei domini deselezionando la casella di controllo **Limita la condivisione esterna in base al dominio**.
- 3. Selezionare Salva.

Provare nuovamente a condividere.

OSE403

L'errore OSE403 indica che il sito da cui si sta condividendo consente di condividere solo con utenti di domini specifici. La persona con cui si sta provando a condividere non è in uno dei domini elencati. Per modificare questa impostazione:

1. Passare alla pagina Altre funzionalità della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità. In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità.

- 2. Nella pagina Raccolte siti classiche selezionare Apri.
- 3. Selezionare il sito da cui si condivide e quindi fare clic su Condivisione nella barra multifunzione.
- 4. In **Impostazioni aggiuntive raccolta siti** aggiungere il dominio con cui si vuole condividere all'elenco di domini consentiti. In alternativa, è possibile disattivare il filtro dei domini deselezionando la casella di controllo **Limita la condivisione esterna tramite domini**.

5. Selezionare Salva.

Provare nuovamente a condividere.

OSE404

L'errore OSE404 indica che il sito da cui si sta condividendo blocca la condivisione con utenti di domini specifici. La persona con cui si sta provando a condividere si trova in uno dei domini elencati. Per modificare questa impostazione:

1. Passare alla pagina Altre funzionalità della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità. In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità.

- 2. Nella pagina Raccolte siti classiche selezionare Apri.
- 3. Selezionare il sito da cui si condivide e quindi fare clic su Condivisione nella barra multifunzione.
- 4. In **Impostazioni aggiuntive raccolta siti** rimuovere il dominio con cui si vuole condividere dall'elenco di domini bloccati. In alternativa, è possibile disabilitare il filtro dei domini deselezionando la casella di controllo **Limita la condivisione esterna tramite domini**.
- 5. Selezionare Salva.

Provare nuovamente a condividere.

Vedere anche

Panoramica sulla condivisione esterna

Attivare o disattivare la condivisione esterna per SharePoint

Interrompere la condivisione di file o cartelle o modificare le autorizzazioni

Report sulla condivisione di file e cartelle in un sito di SharePoint

10/03/2021 • 4 minutes to read

È possibile creare un file CSV di ogni file, utente, autorizzazione e collegamento univoco in un determinato sito di SharePoint o OneDrive. Questo può essere utile per comprendere il modo in cui viene usata la condivisione e se i file o le cartelle vengono condivisi con utenti guest. Per eseguire il report, è necessario essere un amministratore del sito.

Quando si esegue il report, il file CSV viene salvato in un percorso di propria scelta nel sito.

In Microsoft SharePoint, se non si desidera che i membri del sito vedano il report, prendere in considerazione la creazione di una cartella con autorizzazioni diverse in cui solo i proprietari del sito possono accedere al report.

Per eseguire il report (SharePoint)

- 1. Aprire il sito in cui si desidera eseguire il report
- 2. Scegliere Utilizzo sito dal menu Impostazioni.
- 3. Nella sezione Condivisi con utenti esterni fare clic su Esegui report.
- 4. Scegliere un percorso in cui salvare il report e quindi fare clic su Salva.

Per eseguire il report (OneDrive)

- 1. Nell'icona di avvio delle app di Microsoft 365 selezionare il riquadro OneDrive.
- 2. Scegliere Impostazioni di OneDrive dal menu Impostazioni.
- 3. Fare clic su Altre impostazioni e quindi su Esegui rapporto di condivisione.
- 4. Scegliere un percorso in cui salvare il report e quindi fare clic su Salva.

L'esecuzione del report può richiedere del tempo a seconda delle dimensioni del sito.

Al termine dell'esecuzione del report, si riceverà un messaggio di posta elettronica con un collegamento al rapporto.

Formato CSV

Per gli elementi condivisi con accesso diretto, il report contiene una riga per ogni combinazione utente/elemento. I gruppi di SharePoint vengono visualizzati nel report, ma non singoli utenti al loro interno.

Per gli elementi condivisi con un collegamento, il report contiene una riga per ogni utente connesso che ha utilizzato il collegamento o che ha inviato il collegamento tramite la finestra di dialogo di condivisione. I collegamenti vengono visualizzati direttamente tramite posta elettronica che non sono stati cliccati e i collegamenti chiunque non sono inclusi nel report.

Il report contiene le colonne seguenti:

COLONNA	DESCRIZIONE
Percorso risorsa	URL relativo dell'elemento
Tipo di elemento	Tipo di elemento (Web, cartella, file e così via)

COLONNA	DESCRIZIONE
Autorizzazione	Livello di autorizzazione dell'utente per questo elemento
Nome utente	Nome descrittivo dell'utente o del gruppo che ha accesso a questo elemento. Se si tratta di un collegamento di condivisione, il nome utente è <i>SharingLink</i>
Posta elettronica utente	Indirizzo di posta elettronica dell'utente che ha accesso a questo elemento. Questa opzione è vuota per i gruppi di SharePoint.
Tipo di utente o gruppo	Tipo di utente o gruppo: membro (interno), guest (esterno), gruppo di SharePoint, gruppo di sicurezza o gruppo di Microsoft 365. Si noti che <i>Member</i> fa riferimento a un membro della directory e non a un membro del sito.
ID collegamento	GUID del collegamento di condivisione se il nome utente è <i>Collegamento di condivisione</i>
Tipo di collegamento	Tipo di collegamento (anonimo, società, persone specifiche) se il nome utente è <i>Collegamento di condivisione</i>
AccessViaLinkID	ID collegamento utilizzato per accedere all'elemento se l'autorizzazione di un utente per un elemento è tramite un collegamento.
Limitare la condivisione del contenuto di SharePoint e OneDrive in base al dominio

25/03/2021 • 7 minutes to read

Se si desidera limitare la condivisione con altre organizzazioni (a livello di organizzazione o di sito), è possibile limitare la condivisione in base al dominio.

NOTE

Se si è registrati nell'integrazione di SharePoint e OneDrive con Azure AD B2B, anche gli inviti in SharePoint sono soggetti a eventuali restrizioni di dominio configurate in Azure Active Directory.

Limitazione dei domini

È possibile limitare i domini consentendo solo i domini specificati o consentendo tutti i domini ad eccezione di quelli bloccati.

Per limitare i domini a livello di organizzazione

1. Passare alla pagina Condivisione dell'interfacciadi amministrazione di SharePoint e accedere con un account con autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina di condivisione. In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina di condivisione.

- 2. In **Impostazioni avanzate per la condivisione esterna** selezionare la casella di controllo Limita condivisione **esterna** per dominio e quindi selezionare **Aggiungi domini**.
- 3. Per creare un elenco consenti (più restrittivo), selezionare **Consenti solo domini specifici**; per bloccare solo i domini specificati, selezionare **Blocca domini specifici**.
- 4. Elencare i domini (massimo 3000) nella casella fornita, utilizzando il formato *domain.com.* Se si elencano più domini, immettere ogni dominio in una nuova riga.

NOTE

I caratteri jolly non sono supportati per le voci di dominio.

5. Selezionare Salva.

È inoltre possibile configurare l'impostazione a livello di organizzazione utilizzando il cmdlet Di PowerShell Set-SPOTenant.

È inoltre possibile limitare i domini a livello di raccolta siti. Tenere presente quanto segue:

• In caso di conflitti, la configurazione a livello di organizzazione ha la precedenza sulla configurazione

della raccolta siti.

- Se è configurato un elenco consenti a livello di organizzazione, è possibile configurare un elenco consenti solo a livello di raccolta siti. L'elenco consenti raccolta siti deve essere un sottoinsieme dell'elenco consenti dell'organizzazione.
- Se è configurato un elenco di indirizzi non consentiti a livello di organizzazione, è possibile configurare un elenco di indirizzi consentiti o un elenco non consentito a livello di raccolta siti.
- Per le singole raccolte siti di OneDrive, è possibile configurare questa impostazione solo utilizzando il cmdlet Set-SPOSite Windows PowerShell.

Per limitare i domini per un sito

1. Passare alla pagina Siti attivi nella nuova interfaccia di amministrazione di SharePointe accedere con un account con autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità. In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità.

- 2. Selezionare il sito per cui si desidera limitare i domini.
- 3. Nella scheda Criteri, in Condivisione esterna, selezionare Modifica.
- 4. In **Impostazioni avanzate per la condivisione esterna** selezionare la casella di controllo Limita condivisione **esterna** per dominio e quindi selezionare **Aggiungi domini**.
- 5. Selezionare **Consenti solo domini specifici per** creare un elenco consenti (più restrittivo) o per bloccare solo i domini specificati, selezionare Blocca domini **specifici**.
- 6. Elencare i domini (massimo 100) nella casella fornita, utilizzando il formato *domain.com.* Se si elencano più domini, immettere ogni dominio in una nuova riga.

NOTE

I caratteri jolly non sono supportati per le voci di dominio.

7. Selezionare Salva e quindi di nuovo Salva.

NOTE

Per configurare l'impostazione della raccolta siti per le raccolte siti che non vengono visualizzate in questo elenco, ad esempio siti connessi a gruppi o singole raccolte siti di OneDrive, è necessario utilizzare il cmdlet Set-SPOSite PowerShell.

Esperienza di condivisione

Dopo aver limitato la condivisione per dominio, ecco cosa vedrai quando condividi un documento:

• Condivisione di contenuto con domini di posta elettronica non consentiti. Se si tenta di condividere contenuto con un guest il cui dominio dell'indirizzo di posta elettronica non è consentito, verrà visualizzato un messaggio di errore e la condivisione non sarà consentita.

Se l'utente si trova già nella directory, l'errore non verrà visualizzato, ma verrà bloccato se tenta di accedere al sito.

Sites							\$	ø	?	
BROWSE FILES LIBRARY		Share 'Contoso Pa	artnersł	nip Guidelines'					×	(C)
Home Notebook Documents	E2B Partners : Docu	Invite people Get a link Shared with	User@hotmail.com × I Your organization doesn't allow sharing with users from this domain. Please contact your IT department for help. Include a personal message with this invitation (Optional).					Can ed		
Site Contents Recycle Bin EDIT LINKS New All Document			SHOW OPTIONS			Share	Ca	ncel	l	
	V 🗋 Nam	re		Modified	Modified By					
	💙 💓 Cor địi Par	ntoso Partnership Guidelines tnership Guidance Drag fi	iles here to	December 14, 2015 November 18, 2015 upload	 Sesha Mar Peter Kwar 	1				
										~

• Condivisione di file di OneDrive con utenti guest in domini non consentiti. Se un utente tenta di condividere un file di OneDrive con un guest il cui dominio di posta elettronica non è consentito, verrà visualizzato un messaggio di errore e la condivisione non sarà consentita.

Invite people	user@hotmail.com x						
Get a link	user2@outlook.co ×						
Shared with	We couldn't find an exact match.						
	You are not allowed to share with the above users per site policy.						
	Contact your site owner or administrator for help. Show						
	Contact your site owner or administrator for help. Show Include a personal message with this invitation (Optional).						

• Condivisione di contenuto con domini di posta elettronica consentiti. Gli utenti potranno condividere correttamente il contenuto con il guest. Verrà visualizzata una descrizione comando che indica che il guest si trova all'esterno dell'organizzazione.

Invite people	🍳 joe@adatum.com 🗙 🖌 Can edit 🗸
Get a link	joe@adatum.com is outside of your organization.
Shared with	Include a personal message with this invitation (Optional).

Controllo degli utenti e gestione del ciclo di vita

Come per qualsiasi scenario di condivisione extranet, è importante considerare il ciclo di vita degli utenti guest, come controllare le attività e infine come archiviare il sito. Per ulteriori informazioni, vedere Planning SharePoint business-to-business (B2B) Extranet sites.

Vedere anche

Panoramica sulla condivisione esterna

Extranet per i partner con Microsoft 365

Set-SPOTenant

Usare SharePoint come soluzione Extranet businessto-business (B2B)

25/03/2021 • 6 minutes to read

Un sito Extranet in Microsoft SharePoint è un sito creato per consentire ai partner esterni di accedere a contenuti specifici e collaborare con essi. I siti Extranet sono un modo per i partner di fare affari in modo sicuro con l'organizzazione. Il contenuto per il partner viene mantenuto in un'unica posizione e ha solo il contenuto e l'accesso necessari. Non è necessario inviare tramite posta elettronica i documenti in avanti e indietro o utilizzare strumenti non sanzionati dal reparto IT.

In genere, la distribuzione di un sito *Extranet* locale di SharePoint implica una configurazione complessa per stabilire misure di sicurezza e governance, tra cui la concessione dell'accesso all'interno del firewall aziendale e costi iniziali e in corso costosi.

Tuttavia, con Microsoft 365, i partner si connettono direttamente a un sito solo per i membri in SharePoint, senza accesso all'ambiente locale o ad altri siti di SharePoint. È possibile accedere ai siti Extranet di Microsoft 365 ovunque sia presente una connessione Internet.

A seconda delle esigenze di collaborazione, è possibile includere i gruppi di Microsoft 365 o Microsoft Teams come parte della rete Extranet.

Perché usare Microsoft 365 per una extranet B2B?

Risparmio di tempo e costi: una extranet di Microsoft 365 B2B elimina la necessità di creare siti Extranet locali. Non sono necessari componenti hardware aggiuntivi e l'utilizzo di Microsoft 365 riduce notevolmente i costi di risorse e lavoro. Il reparto IT può concentrarsi sulle attività più importanti rispetto alla creazione e alla gestione dell'infrastruttura Extranet.

Condivisione sicura: Microsoft 365 B2B Extranet offre un'esperienza di condivisione estremamente sicura con la governance IT e i criteri necessari, tra cui:

- La possibilità di proteggersi dalla condivisione accidentale utilizzando la condivisione approvata dal proprietario tramite gruppi o team di Microsoft 365, che impedisce agli utenti di invitare nuovi utenti senza approvazione.
- Possibilità di limitare gli utenti dei partner a un singolo sito o team. Non possono cercare o visualizzare contenuto nei siti o nei team a cui non sono stati invitati.

Collaborazione senza problemi: Collaborare con gli utenti partner come se fossero parte dell'organizzazione, inclusa la possibilità di chat e conferenze tramite Teams.

Controllo e creazione di report. Microsoft 365 B2B Extranet offre visibilità all'accesso del contenuto da parte di utenti partner esterni. Uno dei principali vantaggi IT è la possibilità di controllare l'utilizzo, inclusa la possibilità di vedere chi invita chi e quando un utente esterno accede per accedere al contenuto. Per ulteriori informazioni, vedere Search the audit log in the Security & Compliance Center.

Sicurezza e governance. Le funzionalità di Microsoft 365, ad esempio la prevenzione della perdita dei dati e Microsoft Cloud App Security, offrono un set di funzionalità affidabile che consente di creare un ambiente di condivisione guest sicuro.

Confrontare Extranet di Microsoft 365 con una rete Extranet locale di

SharePoint tradizionale

CONDIZIONE	EXTRANET DI MICROSOFT 365	EXTRANET "LOCALE" DI SHAREPOINT
Accesso al firewall necessario per gli utenti esterni	No	Sì
Configurazione complessa della rete e dell'infrastruttura necessaria	No	Sì
Protezione avanzata	Gestito tramite le configurazioni di Microsoft 365	Configurazione manuale da parte del personale IT
Utilizzo intensivo del lavoro IT	No	Sì
Manutenzione continua necessaria	Minima	Considerevole
Hardware aggiuntivo necessario	No	Spesso
Controllo dell'esperienza di condivisione per l'Extranet	Parte della funzionalità dei siti di Microsoft 365	Spesso richiede soluzioni/app personalizzate

Per iniziare

Per iniziare a configurare un sito Extranet di SharePoint:

- 1. Leggere Collaborare con gli utenti guest in un sito se si desidera limitare la rete Extranet a un sito con un gruppo di Microsoft 365 oppure Collaborare con utenti guest in un team se si desidera includere un team.
- 2. Leggere Creare una extranet B2B con guest gestiti se si desidera delegare la gestione dell'accesso guest a responsabili approvazione specifici nell'organizzazione o nell'organizzazione partner.
- 3. Leggere Limitare l'esposizione accidentale ai file durante la condivisione con guest e Creare un ambiente di condivisione guest sicuro per informazioni sulle opzioni per la protezione dell'ambiente di condivisione guest.

Vedere anche

Riferimento alle impostazioni di condivisione guest di Microsoft 365

Autorizzazioni sito di SharePoint

10/03/2021 • 13 minutes to read

Questo articolo contiene scenari avanzati per la personalizzazione delle autorizzazioni sito. La maggior parte delle organizzazioni non avrà bisogno di queste opzioni. Se si vogliono solo condividere file o cartelle, vedere Condividere file o cartelle di SharePoint. Se invece si vuole condividere un sito, vedere Condividere un sito.

Benché SharePoint consenta di personalizzare le autorizzazioni sito, è consigliabile usare i gruppi di SharePoint predefiniti per le autorizzazioni sito di comunicazione e per gestire le autorizzazioni del sito del team tramite il gruppo Microsoft 365 associato. Per informazioni sulla gestione delle autorizzazioni nell'esperienza moderna di SharePoint, vedere Condivisione e autorizzazioni nell'esperienza moderna di SharePoint.

Se è necessario personalizzare i gruppi di SharePoint, questo articolo descrive come fare.

Personalizzare le autorizzazioni sito

Un gruppo di SharePoint è una raccolta di utenti che hanno tutti lo stesso set di autorizzazioni per i siti e il contenuto. Anziché assegnare le autorizzazioni a una persona alla volta, è possibile usare i gruppi per assegnare comodamente lo stesso livello di autorizzazione a molti utenti contemporaneamente.

NOTE

Per eseguire la procedura seguente, è necessario avere un livello di autorizzazione che includa le autorizzazioni per *creare gruppi* e *gestire le autorizzazioni.* Il livello di **Controllo completo** ha entrambe le autorizzazioni. Per altre informazioni, vedere Informazioni sui livelli di autorizzazione in SharePoint.

Creare un gruppo

- 1. Nel sito Web personale o nel sito del team fare clic su **Impostazioni** e quindi su **Autorizzazioni** sito.
- 2. Nella pagina Autorizzazioni fare clic su Impostazioni avanzate autorizzazioni.

Viene visualizzata la pagina Autorizzazioni.

- 3. Fare clic su Crea gruppo nella scheda Autorizzazioni.
- 4. Nella pagina **Crea gruppo** digitare il nome e una descrizione per il gruppo di SharePoint nelle caselle **Nome** e **Dettagli personali**.
- 5. Nella casella Proprietario specificare un unico proprietario del gruppo di sicurezza.
- 6. Nella sezione **Impostazioni gruppo** specificare gli utenti autorizzati a visualizzare e modificare le appartenenze del gruppo.
- 7. Nella sezione **Richieste di appartenenza** selezionare le impostazioni preferite per le richieste di adesione al gruppo o rimozione dal gruppo. È possibile specificare l'indirizzo di posta elettronica a cui devono essere inviate le richieste.
- 8. Nella sezione **Assegna autorizzazioni di gruppo al sito** scegliere un livello di autorizzazione per il gruppo.
- 9. Fare clic su Crea.

Aggiungere utenti a un gruppo

È possibile aggiungere utenti a un gruppo in qualsiasi momento.

1. Nel sito Web personale o nel sito del team fare clic su Condividi



Se viene visualizzato **Membri** anziché **Condividi**, fare clic su **Membri**, quindi fare clic **Aggiungi membri**.

 Per impostazione predefinita, la finestra di dialogo Condividi mostra il messaggio Invita altre persone a modificare o Invita altre persone. Gli utenti aggiunti verranno invitati a partecipare al gruppo Membri di SharePoint. Per scegliere un livello di autorizzazione diverso, fare clic su Mostra opzioni e quindi scegliere un gruppo di SharePoint o un livello di autorizzazione diverso in Seleziona un gruppo o un livello di autorizzazione.

Share 'Sales Team Site'						
Shared with lots of pe	tople					
Invite people	Enter names or email addresses					
Shared with						
	Include a personal message with this invitation (Optional).					
	HIDE OPTIONS Send an email invitation Select a permission level					
	Team Site Members [Edit]	\checkmark				
	Share Cano	el:				

- 3. Nella casella **Immettere nomi, indirizzi di posta elettronica o 'Tutti'**, immettere il nome o l'indirizzo di posta elettronica dell'utente o del gruppo da aggiungere. Quando il nome viene visualizzato in una finestra di conferma sotto la voce immessa, selezionare il nome per aggiungerlo alla casella di testo.
- 4. Per aggiungere altri nomi, ripetere la procedura.
- 5. (Facoltativo) Immettere un messaggio personalizzato da inviare ai nuovi utenti in **Includere un messaggio personale con questo invito**.
- 6. Fare clic su Condividi.

Rimuovere gli utenti da un gruppo

- Nel sito Web personale o nel sito del team fare clic su Impostazioni e quindi su Impostazioni sito.
 Se l'opzione Impostazioni sito non è visibile, fare clic su Informazioni sito, quindi fare clic su Visualizza tutte le impostazioni del sito. In alcune pagine potrebbe essere necessario fare clic su Contenuto del sito, quindi fare clic su Impostazioni sito.
- 2. Nella pagina Impostazioni sito fare clic su Utenti e gruppi nella sezione Utenti e autorizzazioni.
- 3. Nella pagina **Utenti e gruppi** nella barra di avvio veloce fare clic sul nome del gruppo dal quale si vuole rimuovere gli utenti.

- Selezionare le caselle di controllo accanto agli utenti da rimuovere, fare clic su Azioni e quindi su Rimuovi utenti dal gruppo.
- 5. Nella finestra di conferma fare clic su OK.

Concedere a un gruppo l'accesso a un sito

- Nel sito Web personale o nel sito del team fare clic su Impostazioni e quindi su Impostazioni sito.
 Se l'opzione Impostazioni sito non è visibile, fare clic su Informazioni sito, quindi fare clic su Visualizza tutte le impostazioni del sito. In alcune pagine potrebbe essere necessario fare clic su Contenuto del sito, quindi fare clic su Impostazioni sito.
- 2. Nella pagina **Impostazioni sito** fare clic su **Autorizzazioni sito** nella sezione **Utenti e autorizzazioni**.
- 3. Nella scheda Autorizzazioni fare clic sul pulsante Concedi autorizzazioni.
- 4. Nella finestra di dialogo **Condividi** digitare il nome del gruppo di SharePoint a cui si vuole concedere l'accesso.
- 5. Per impostazione predefinita, la finestra di dialogo Condividi mostra il messaggio Invita altre persone a modificare o Invita altre persone con autorizzazioni Può modificare. Le autorizzazioni sono concesse nel gruppo Membri di SharePoint. Per scegliere un livello di autorizzazione diverso, fare clic su Mostra opzioni e quindi scegliere un diverso gruppo o livello di autorizzazione di SharePoint in Seleziona un livello di autorizzazione o Seleziona un gruppo o un livello di autorizzazione. La casella di riepilogo a discesa mostra sia i gruppi che i singoli livelli di autorizzazione, ad esempio Modifica o Sola visualizzazione.
- 6. Fare clic su Condividi.

Eliminare un gruppo

Caution

È consigliabile non eliminare i gruppi predefiniti di SharePoint perché ciò può rendere instabile il sistema. Eliminare solo i gruppi creati in precedenza e che non si intende più usare.

- Nel sito Web personale o nel sito del team fare clic su Impostazioni e quindi su Impostazioni sito. Se l'opzione Impostazioni sito non è visibile, fare clic su Informazioni sito, quindi fare clic su Visualizza tutte le impostazioni del sito. In alcune pagine potrebbe essere necessario fare clic su Contenuto del sito, quindi fare clic su Impostazioni sito.
- 2. Nella pagina Impostazioni sito fare clic su Utenti e gruppi nella sezione Utenti e autorizzazioni.
- 3. Nella pagina Utenti e gruppi fare clic sul nome del gruppo di SharePoint che si vuole eliminare.
- 4. Fare clic su Impostazioni e quindi su Impostazioni gruppo.
- 5. Alla fine della pagina Modifica impostazioni gruppo fare clic su Elimina.
- 6. Nella finestra, fare clic su OK .

Assegnare un nuovo livello di autorizzazione a un gruppo

Se si personalizza un livello di autorizzazione o si crea un nuovo livello di autorizzazione, è possibile assegnarlo a gruppi o utenti.

Nel sito Web personale o nel sito del team fare clic su Impostazioni e quindi su Impostazioni sito.
 Se l'opzione Impostazioni sito non è visibile, fare clic su Informazioni sito, quindi fare clic su Visualizza tutte le impostazioni del sito. In alcune pagine potrebbe essere necessario fare clic su Contenuto del sito, quindi fare clic su Impostazioni sito.

- 2. Nella pagina Impostazioni sito fare clic su Autorizzazioni sito nella sezione Utenti e autorizzazioni.
- 3. Selezionare la casella di controllo accanto all'utente o al gruppo a cui si vuole assegnare il nuovo livello di autorizzazione.
- 4. Nella scheda Autorizzazioni fare clic su Modifica autorizzazioni utente.
- 5. Nella pagina Modifica autorizzazioni selezionare la casella di controllo corrispondente al nome del nuovo livello di autorizzazione. Se si selezionano più livelli di autorizzazione, il livello di autorizzazione assegnato al gruppo sarà l'unione delle singole autorizzazioni nei diversi livelli. In altre parole, se un livello include le autorizzazioni (A, B, C) e l'altro livello include le autorizzazioni (C, D), il nuovo livello del gruppo include le autorizzazioni (A, B, C, D).
- 6. Fare clic su OK.

Le autorizzazioni per i gruppi di SharePoint predefiniti (Proprietari, Membri e Visitatori) per i siti del team connessi a un gruppo di Microsoft 365 non possono essere modificate.

Aggiungere, modificare o rimuovere un amministratore della raccolta siti

- 1. Nel sito fare clic su Impostazioni e quindi su Impostazioni sito. Se l'opzione Impostazioni sito non è visibile, fare clic su Informazioni sito, quindi fare clic su Visualizza tutte le impostazioni del sito. In alcune pagine potrebbe essere necessario fare clic su Contenuto del sito, quindi fare clic su Impostazioni sito.
- 2. Nella pagina Impostazioni sito fare clic su Amministratori raccolta siti nella sezione Utenti e autorizzazioni.
- 3. Nella casella Amministratori raccolta siti eseguire una delle operazioni seguenti:
 - Per aggiungere un amministratore della raccolta siti, immettere il nome o l'alias utente della persona da aggiungere.
 - Per modificare un amministratore della raccolta siti, fare clic sulla X accanto al nome della persona, quindi immettere un nuovo nome.
 - Per rimuovere un amministratore della raccolta siti, fare clic sulla X accanto al nome della persona.
- 4. Fare clic su OK.

NOTE

Per vedere il collegamento agli Amministratori della raccolta di siti occorre essere un amministratore della raccolta di siti oppure un amministratore globale o di SharePoint nella propria organizzazione. Questo collegamento non è visibile ai proprietari del sito.

Ereditarietà delle autorizzazioni in SharePoint

31/03/2021 • 12 minutes to read

Sebbene SharePoint consenta una notevole personalizzazione delle autorizzazioni del sito, inclusa la modifica dell'ereditarietà, è consigliabile non interrompere l'ereditarietà. Utilizzare i gruppi di SharePoint incorporati per i siti di comunicazione e gestire le autorizzazioni del sito del team tramite il gruppo di Microsoft 365 associato. Utilizzare i collegamenti di condivisione per condividere singoli file e cartelle con persone esterne al sito. In questo modo l'amministrazione risulta molto più semplice. Per informazioni sulla gestione delle autorizzazioni nell'esperienza moderna di SharePoint, vedere Condivisione e autorizzazioni nell'esperienza moderna di SharePoint.

Che cos'è l'ereditarietà delle autorizzazioni?

L'ereditarietà delle autorizzazioni significa che le impostazioni di autorizzazione di un elemento in una raccolta siti vengono passate agli elementi figlio di tale elemento. In questo modo, i siti ereditano le autorizzazioni dal sito principale ("radice") della raccolta siti, le raccolte ereditano dal sito che contiene la raccolta e così via. L'ereditarietà delle autorizzazioni consente di eseguire un'assegnazione di autorizzazione una sola volta e di applicare tale autorizzazione a tutti i siti, gli elenchi, le raccolte, le cartelle e gli elementi che ereditano le autorizzazioni. Questo comportamento può ridurre la complessità e la quantità di tempo che gli amministratori delle raccolte siti e i proprietari dei siti dedicano alla gestione della sicurezza.

Per impostazione predefinita, i siti di SharePoint ereditano le autorizzazioni da un sito padre. Ciò significa che quando si assegna un utente al gruppo Membri, le autorizzazioni dell'utente vengono automaticamente a catena in tutti i siti, gli elenchi, le raccolte, le cartelle e gli elementi che ereditano il livello di autorizzazione.

Che cos'è un elemento padre nelle autorizzazioni di SharePoint?

Il termine padre, se utilizzato nelle autorizzazioni di SharePoint, è solo un modo per enfatizzare l'ereditarietà. L'elemento padre passa le impostazioni di autorizzazione a tutti i relativi elementi figlio. Per impostazione predefinita, il sito radice di una raccolta siti è il primo elemento padre per tutti i siti e gli altri oggetti sottostanti nella gerarchia dei siti.

Il sito radice di una raccolta siti non è l'unico elemento padre. Ogni oggetto a protezione diretta (siti, raccolte, elenchi e così via) in una raccolta siti può essere padre. Ciò significa che il sito radice è l'elemento padre dei relativi siti secondari, ogni sito è l'elemento padre delle raccolte e degli elenchi e ogni elenco è l'elemento padre degli elementi di elenco in esso contenuti. In questa terminologia, un oggetto con un elemento padre è noto come figlio. Un sito secondario è pertanto l'elemento figlio del sito padre, un elemento di elenco è l'elemento figlio dell'elemento padre dell'elemento padre dell'elenco e così via.

IMPORTANT

È consigliabile creare una raccolta siti per ogni unità di lavoro anziché utilizzare siti secondari per creare una struttura gerarchica. Informazioni sull'utilizzo dei siti hub per organizzare la rete Intranet

Per impostazione predefinita, le autorizzazioni vengono ereditate da padre a figlio. Ovvero, se non si modifica la struttura delle autorizzazioni, una voce di elenco eredita le autorizzazioni (tramite il relativo elenco padre) dal sito radice della raccolta. Tuttavia, anche se si interrompe l'ereditarietà per un elenco, tale elenco è ancora un elemento padre per i propri elementi di elenco. Le voci di elenco per l'elenco ereditano le autorizzazioni di cui dispone l'elenco e, se si modificano le autorizzazioni per l'elenco, le modifiche vengono ereditate.

Quando si interrompe per la prima volta questa catena di ereditarietà da padre a figlio, l'elemento figlio inizia con una copia delle autorizzazioni dell'elemento padre. Quindi, modificare queste autorizzazioni per renderle nel modo desiderato. È possibile aggiungere autorizzazioni, rimuovere autorizzazioni, creare gruppi speciali e così via. Nessuna delle modifiche ha effetto sull'elemento padre originale. Inoltre, se si decide che l'interruzione dell'ereditarietà è stata una decisione errata, è possibile riprendere l'ereditarietà delle autorizzazioni in qualsiasi momento.

Quando un utente condivide o interrompe la condivisione di un elemento che contiene altri elementi con ereditarietà interrotta, l'aggiunta o la rimozione di tale autorizzazione viene inviata una sola volta a tutti gli elementi figlio, anche a quelli con ereditarietà interrotta. Ciò vale sia per le autorizzazioni dirette che per i collegamenti di condivisione. Quando si gestiscono le autorizzazioni per un elemento con ereditarietà interrotta, gli utenti sono in grado di rimuovere le autorizzazioni dirette su di esso. Se un elemento con ereditarietà interrotta è accessibile da un collegamento di condivisione creato in una delle cartelle padre e un utente non desidera che tale collegamento concedi l'accesso all'elemento, gli utenti possono rimuovere completamente il collegamento oppure spostare il file all'esterno della cartella per cui il collegamento di condivisione dispone delle autorizzazioni.

Ulteriori informazioni sull'ereditarietà delle autorizzazioni

L'ereditarietà delle autorizzazioni consente a un amministratore di assegnare i livelli di autorizzazione contemporaneamente e di applicare le autorizzazioni in tutta la raccolta siti. Le autorizzazioni passano da padre a figlio in tutta la gerarchia di SharePoint, dal livello superiore di un sito alla parte inferiore. L'ereditarietà delle autorizzazioni consente agli amministratori dei siti di risparmiare tempo, in particolare nelle raccolte siti di grandi dimensioni o complesse.

Tuttavia, alcuni scenari hanno requisiti diversi. In uno scenario potrebbe essere necessario limitare l'accesso a un sito perché contiene informazioni riservate che è necessario proteggere. In uno scenario diverso, potrebbe essere necessario espandere l'accesso e invitare altri utenti a condividere informazioni. Se si desidera, è possibile interrompere il comportamento di ereditarietà (interrompere l'ereditarietà delle autorizzazioni) a qualsiasi livello della gerarchia.

Esamini alcuni esempi di questi scenari diversi.

Si supponga di disporre di una società denominata Northwind Traders. Si crea un sito di comunicazione denominato "Vantaggi" con l'URL northwindtraders.sharepoint.com/sites/benefits. Nella radice della raccolta siti è possibile configurare gruppi di SharePoint, assegnare livelli di autorizzazione e aggiungere utenti ai gruppi.

Si supponga quindi di creare siti secondari per il sito "Vantaggi", ad esempio "Assistenza sanitaria" (northwindtraders.sharepoint.com/sites/benefits/healthcare) e "Ritiro" (northwindtraders.sharepoint.com/sites/benefits/retirement). Questi siti secondari potrebbero anche contenere più siti secondari. Ad esempio, il sito secondario "Assistenza sanitaria" potrebbe avere un sito secondario "Dentale" (northwindtraders.sharepoint.com/sites/benefits/healthcare/dental).

Uno scenario che usa il comportamento predefinito

Per impostazione predefinita, le autorizzazioni passano direttamente ai siti secondari. In altri, i gruppi e i livelli di autorizzazione assegnati alla radice della raccolta siti passano automaticamente al sito secondario per il riutilizzo.

Uno scenario che limita l'accesso a un sito e ai relativi elementi figlio

Si supponga che l'azienda offre vantaggi speciali solo per i dirigenti. In questo caso, gli amministratori decidono di separare il sito secondario "Executive" e interrompere l'ereditarietà dal sito padre, "Vantaggi".

I proprietari del sito "Executive" modificano le autorizzazioni per il sito, rimuovendo alcuni gruppi e creando altri. I siti secondari del sito "Executive", "Bonus" e "Trasporto aziendale", ora ereditano le autorizzazioni solo dal sito secondario "Executive". Solo i gruppi e gli utenti di "Executive" possono accedere agli elenchi e alle raccolte che contengono informazioni riservate.

Per semplificare la manutenzione, è consigliabile utilizzare un metodo simile per limitare l'accesso. In altre informazioni, organizzare il sito in modo che il materiale sensibile si trova nello stesso luogo. Se si organizza il sito in questo modo, è necessario interrompere l'ereditarietà una sola volta, per quel sito o raccolta specifico. Si tratta di un sovraccarico molto inferiore. Richiede molto meno lavoro rispetto alla creazione di strutture di autorizzazione separate in molti percorsi per singoli siti secondari e raccolte.

Uno scenario che condivide l'accesso a una cartella e ai relativi figli

Si supponga che un dipendente di Northwind Traders abbia assunto consulenti e desideri collaborare con essi sui documenti in SharePoint. Il dipendente non vuole concedere ai consulenti l'accesso ad altri servizi nel sito di SharePoint.

Quando il dipendente condivide la cartella con i consulenti, SharePoint gestisce automaticamente tutti i dettagli delle autorizzazioni e dell'accesso, interrompendo l'ereditarietà della cartella stessa. I consulenti possono accedere a tutti i documenti nella cartella, ma non possono visualizzare o accedere ad altre informazioni nel sito. Anche se l'ereditarietà è tecnicamente interrotta, se gli utenti vengono successivamente aggiunti alla raccolta siti padre, riceveranno automaticamente l'autorizzazione per la cartella condivisa.

Livelli di autorizzazione in SharePoint

25/03/2021 • 29 minutes to read

Benché SharePoint offra molti livelli di autorizzazione per i siti, raccomandiamo vivamentte di usare i gruppi predefiniti di SharePoint per i siti di comunicazione e la gestione delle autorizzazioni del sito del team tramite il gruppo di Microsoft 365 associato. In questo modo l'amministrazione risulta molto più semplice. Per informazioni sulla gestione delle autorizzazioni nell'esperienza moderna di SharePoint, vedere Condivisione e autorizzazioni nell'esperienza moderna di SharePoint.

Informazioni sui livelli di autorizzazione

Il modo più semplice per usare le autorizzazioni consiste nell'usare i gruppi e i livelli di autorizzazione predefiniti, che sono adatti agli scenari più comuni. Se necessario, però, è possibile impostare autorizzazioni specifiche oltre ai livelli predefiniti. Questo articolo descrive le autorizzazioni e i livelli di autorizzazione, come interagiscono i gruppi e le autorizzazioni di SharePoint e come vengono applicate le autorizzazioni in una raccolta siti.

NOTE

Se si vuole passare direttamente alla procedura per modificare o impostare i livelli di autorizzazione? Vedere Come creare e modificare i livelli di autorizzazione.

Panoramica ed ereditarietà delle autorizzazioni

Quando si usa un sito, si lavora in effetti all'interno di una raccolta siti. Ogni sito esiste in una raccolta siti, che corrisponde a un gruppo di siti in un singolo sito principale. Il sito principale è chiamato sito radice della raccolta siti.

La seguente illustrazione di una raccolta siti mostra una semplice gerarchia di siti, elenchi ed elementi di elenco. Gli ambiti di autorizzazione sono numerati a partire dal livello più ampio in cui si possono impostare le autorizzazioni, per finire al livello più ristretto (un singolo elemento in un elenco).



Ereditarietà

Un concetto importante da comprendere è quello di ereditarietà delle autorizzazioni. Da progettazione, tutti i siti e il relativo contenuto in una raccolta ereditano le impostazioni delle autorizzazioni del sito radice, o sito principale. Quando si assegnano autorizzazioni univoche a siti, raccolte ed elementi, questi elementi non ereditano più le autorizzazioni dal relativo sito padre. Ecco altre informazioni sul funzionamento delle autorizzazioni all'interno della gerarchia:

- Un amministratore della raccolta di siti configura le autorizzazioni del sito principale o del sito radice per l'intera raccolta.
- Se si è proprietari del sito, è possibile modificare le impostazioni di autorizzazione per il sito, interrompendo così l'ereditarietà delle autorizzazioni per il sito.
- Elenchi e librerie ereditano le autorizzazioni dal sito a cui appartengono. Il proprietario di un sito può interrompere l'ereditarietà e modificare le impostazioni delle autorizzazioni dell'elenco o della libreria.
- Le voci di elenco e i file di libreria ereditano le autorizzazioni dall'elenco o dalla libreria padre. Se si ha il controllo di un elenco o di una libreria, è possibile interrompere l'ereditarietà delle autorizzazioni e modificare le impostazioni delle autorizzazioni direttamente nell'elemento specifico.

È importante sapere che un utente può interrompere l'ereditarietà delle autorizzazioni predefinita per un elemento di un elenco o di una raccolta condividendo un documento o un elemento con un utente non autorizzato ad accedere. In questo caso, SharePoint interrompe automaticamente l'ereditarietà del documento.

Livelli di autorizzazione predefiniti

I livelli di autorizzazione predefiniti consentono di fornire livelli di autorizzazione comuni per un utente o gruppi di utenti in modo rapido e semplice.

È possibile modificare qualsiasi livello di autorizzazione predefinito, tranne **Controllo completo** e **Accesso limitato**, che sono descritti in dettaglio nella tabella seguente.

LIVELLO DI AUTORIZZAZIONE	DESCRIZIONE
Controllo completo	Contiene tutte le autorizzazioni disponibili in SharePoint. Per impostazione predefinita, questo livello di autorizzazione è assegnato al gruppo Proprietari. Non può essere personalizzato né eliminato.
Struttura	Consente di creare elenchi e raccolte documenti, modificare pagine e applicare temi, bordi e fogli di stile nel sito. Non viene assegnato ad alcun gruppo di SharePoint automaticamente.
Modifica	Consente di aggiungere, modificare ed eliminare elenchi, ma anche di visualizzare, aggiungere, aggiornare ed eliminare elementi di elenchi e documenti. Per impostazione predefinita, questo livello di autorizzazione è assegnato al gruppo Membri.
Collaborazione	Consente di visualizzare, aggiungere, aggiornare ed eliminare elementi di elenco e documenti.
Lettura	Consente di visualizzare pagine ed elementi in elenchi e raccolte documenti esistenti e di scaricare documenti.

LIVELLO DI AUTORIZZAZIONE	DESCRIZIONE
Accesso limitato	Consente a un utente o gruppo di passare a una pagina o a una raccolta del sito per accedere a un elemento di contenuto specifico quando non è autorizzato ad aprire o modificare altri elementi nel sito o nella raccolta. Questo livello viene assegnato automaticamente da SharePoint quando si fornisce l'accesso a un elemento specifico. Non è possibile assegnare manualmente le autorizzazioni Accesso limitato direttamente a un utente o a un gruppo. Al contrario, quando si assegnano le autorizzazioni di apertura o modifica per un determinato elemento, SharePoint assegna automaticamente l'autorizzazione Accesso limitato per le altre posizioni necessarie, ad esempio il sito o la raccolta in cui si trova l'elemento. In questo modo SharePoint può eseguire correttamente il rendering dell'interfaccia utente e mostrare all'utente il contesto relativo alla posizione nel sito. Con l'autorizzazione Accesso limitato non vengono concesse autorizzazioni aggiuntive all'utente, che di conseguenza non può visualizzare o accedere ad altri contenuti.
Accesso limitato solo online	L'accesso limitato solo online è una variante del livello di autorizzazione "Accesso limitato", che consente agli utenti di accedere solo all'oggetto web.
Approva	Consente di modificare e approvare pagine, elementi di elenco e documenti. Per impostazione predefinita, viene assegnato al gruppo <i>Responsabili approvazione</i> .
Gestione gerarchia	Consente di creare siti e modificare pagine, elementi di elenco e documenti. Per impostazione predefinita, questo livello di autorizzazione è assegnato al gruppo <i>Responsabili gerarchia</i> .
Lettura con restrizioni	Consente di visualizzare pagine e documenti, ma non le versioni nella cronologia o le autorizzazioni degli utenti.
Solo visualizzazione	Consente di visualizzare pagine, elementi e documenti. I documenti con gestori di file sul lato server possono essere visualizzati nel browser, ma non scaricati. I tipi d file privi di gestori di file sul lato server (non possono essere aperti nel browser), ad esempio file video, PDF e PNG, possono comunque essere scaricati.

Con gli abbonamenti di Microsoft 365 viene creato un gruppo di sicurezza denominato "Tutti tranne gli utenti esterni" che include tutti gli utenti aggiunti alla directory Microsoft 365, eccetto quelli aggiunti esplicitamente come Utenti esterni. Questo gruppo di sicurezza viene automaticamente aggiunto al gruppo Membri nei siti dei team moderni con l'impostazione di privacy *Pubblico*, in modo che gli utenti di Microsoft 365 possano accedere al sito di SharePoint e modificarlo. Anche per i siti del team moderno creati come *Privato*, non è possibile concedere alcuna autorizzazione all'impostazione "Tutti tranne gli utenti esterni" e agli utenti devono essere concesse autorizzazioni in modo esplicito. Gli abbonamenti di Microsoft 365 creano inoltre un gruppo di sicurezza denominato "Amministratori società" contenente gli amministratori di Microsoft 365 (ad esempio gli amministratori globali e fatturazione). Questo gruppo di sicurezza viene aggiunto al gruppo Amministratori raccolta sito. Per altre informazioni, vedere Gruppi di SharePoint predefiniti.

Per altre informazioni sull'autorizzazione "Tutti tranne gli utenti esterni", vedere Gruppi di SharePoint speciali

Livelli di autorizzazione e gruppi di SharePoint

I livelli di autorizzazione interagiscono con i gruppi di SharePoint. Un gruppo di SharePoint è un insieme di utenti che hanno lo stesso livello di autorizzazione.

In sostanza, le autorizzazioni correlate vengono riunite in un livello di autorizzazione. Successivamente, quel livello di autorizzazione viene assegnato a un gruppo di SharePoint.



Per impostazione predefinita, ogni tipo di sito di SharePoint include determinati gruppi di SharePoint. Ad esempio, un Sito del team include automaticamente i gruppi Proprietari, Membri e Visitatori. Un sito Portale di pubblicazione include gli stessi gruppi e diversi altri, ad esempio Responsabili approvazione, Designer, Responsabili gerarchia e così via. Quando si crea un sito, SharePoint crea automaticamente un set predefinito di gruppi per il sito. Un amministratore di SharePoint può anche definire gruppi e livelli di autorizzazione personalizzati.

Per altre informazioni sui gruppi di SharePoint, vedere Informazioni sui gruppi di SharePoint.

I livelli di autorizzazione e i gruppi di SharePoint inclusi per impostazione predefinita nel sito possono variare in base a quanto segue:

- Il modello scelto per il sito.
- Il fatto che un amministratore di SharePoint abbia creato o meno un set di autorizzazioni univoche nel sito con uno scopo specifico, ad esempio la ricerca.

La tabella seguente descrive i livelli di autorizzazione predefiniti e le autorizzazioni associate per i tre gruppi standard: Visitatori, Membri e Proprietari.

GROUP	LIVELLO DI AUTORIZZAZIONE
Visitatori	Lettura Questo livello include le autorizzazioni seguenti: Apri Visualizzazione di elementi, versioni, pagine e pagine di applicazioni Visualizzazione informazioni utenti Creazione avvisi Utilizzo di creazione siti in modalità self-service Utilizzo interfacce remote Utilizzo caratteristiche di integrazione client

GROUP	LIVELLO DI AUTORIZZAZIONE
Membri	Modifica Questo livello include tutte le autorizzazioni di Lettura, oltre a: Visualizzazione, aggiunta, aggiornamento ed eliminazione di elementi Aggiunta, modifica ed eliminazione di elenchi Eliminazione versioni Esplorazione directory Modifica informazioni utente personali Gestione visualizzazioni personali Aggiunta, aggiornamento o rimozione di web part personali
Proprietari	Controllo completo Questo livello include tutte le autorizzazioni di SharePoint disponibili.

Autorizzazioni sito e livelli di autorizzazione

Le autorizzazioni del sito sono in genere valide nell'intero sito di SharePoint. La tabella seguente descrive le autorizzazioni che si applicano ai siti e mostra i livelli di autorizzazione che le usano.

AUTOR IZZAZI ONE	CONT ROLLO COMP LETO	PROGE TTAZI ONE	MODIF ICA	COLLA BORAZ IONE	LETTU RA	ACCES SO LIMITA TO	APPRO VA	GESTIO NE GERAR CHIA	LETTU RA CON RESTRI ZIONI	SOLO VISUAL IZZAZI ONE
Gestio ne autoriz zazioni	Х							Х		
Visuali zzazion e dati di Web Analyti cs	x							х		
Creazi one siti second ari	Х							Х		
Gestio ne sito Web	Х							Х		
Aggiun ta e person alizzazi one pagine	х	Х						Х		

AUTOR IZZAZI ONE	CONT ROLLO COMP LETO	PROGE TTAZI ONE	MODIF ICA	COLLA BORAZ IONE	LETTU RA	ACCES SO LIMITA TO	APPRO VA	GESTIO NE GERAR CHIA	LETTU RA CON RESTRI ZIONI	SOLO VISUAL IZZAZI ONE
Applica zione temi e bordi	Х	Х								
Applica zione fogli di stile	х	х								
Creazi one gruppi	Х									
Esplora zione directo ry	Х	Х	Х	Х			Х	Х		
Utilizzo di creazio ne siti in modali tà self- service	Х	Х	х	х	х		x	х		X
Visuali zzazion e pagine	х	х	Х	х	Х		х	Х	Х	Х
Enume razione autoriz zazioni	Х							Х		
Visuali zzazion e inform azioni utenti	X	X	X	X	х	X	X	Х		Х
Gestio ne avvisi	Х							Х		
Utilizzo interfa cce remote	Х	Х	Х	Х	Х		Х	Х		Х

AUTOR IZZAZI ONE	CONT ROLLO COMP LETO	PROGE TTAZI ONE	MODIF ICA	COLLA BORAZ IONE	LETTU RA	ACCES SO LIMITA TO	APPRO VA	GESTIO NE GERAR CHIA	LETTU RA CON RESTRI ZIONI	SOLO VISUAL IZZAZI ONE
Utilizzo delle funzio nalità di integra zione client	х	х	Х	Х	х	х	х	Х		X
Aperta	Х	х	Х	х	Х	Х	х	Х	Х	Х
Modifi ca inform azioni utente person ali	х	Х	х	Х			х	х		

Autorizzazioni elenco e livelli di autorizzazione

Le autorizzazioni elenco si applicano al contenuto degli elenchi e delle raccolte. La tabella seguente descrive le autorizzazioni che si applicano agli elenchi e alle raccolte e mostra i livelli di autorizzazione che le usano.

AUTOR IZZAZI ONE	CONT ROLLO COMP LETO	PROGE TTAZI ONE	MODIF ICA	COLLA BORAZ IONE	LETTU RA	ACCES SO LIMITA TO	APPRO VA	GESTIO NE GERAR CHIA	LETTU RA CON RESTRI ZIONI	SOLO VISUAL IZZAZI ONE
Gestio ne elenchi	Х	Х	Х					Х		
Annull ament o estrazi one	х	Х					Х	х		
Aggiun ta elemen ti	Х	Х	х	Х			Х	Х		
Modifi ca elemen ti	Х	Х	Х	Х			Х	Х		

AUTOR IZZAZI ONE	CONT ROLLO COMP LETO	PROGE TTAZI ONE	MODIF ICA	COLLA BORAZ IONE	LETTU RA	ACCES SO LIMITA TO	APPRO VA	GESTIO NE GERAR CHIA	LETTU RA CON RESTRI ZIONI	SOLO VISUAL IZZAZI ONE
Elimina zione elemen ti	Х	Х	Х	Х			Х	Х		
Visuali zzazion e elemen ti	Х	Х	Х	Х	Х		Х	Х	Х	X
Appro vazion e elemen ti	Х	Х					х			
Apertu ra elemen ti	Х	Х	Х	Х	Х		Х	Х	Х	
Visuali zzazion e version i	Х	х	х	Х	х		Х	Х		Х
Elimina zione version i	Х	Х	х	Х			х	Х		
Creazi one avvisi	Х	Х	Х	Х	Х		х	Х		Х
Visuali zzazion e pagine applica zione	Х	X	X	Х	X		X	х		Х

Autorizzazioni personali e livelli di autorizzazione

Le autorizzazioni personali si applicano al contenuto che appartiene a un singolo utente. La tabella seguente descrive le autorizzazioni che si applicano alle visualizzazioni e alle web part personali e mostra i livelli di autorizzazione che le usano.

AUTOR IZZAZI ONE	CONT ROLLO COMP LETO	PROGE TTAZI ONE	MODIF ICA	COLLA BORAZ IONE	LETTU RA	ACCES SO LIMITA TO	APPRO VA	GESTIO NE GERAR CHIA	LETTU RA CON RESTRI ZIONI	SOLO VISUAL IZZAZI ONE
Gestio ne visualiz zazioni person ali	х	х	х	X			Х	х		
Aggiun ta/rim ozione web part private	х	х	х	х			х	х		
Aggior namen to web part person alizzate	X	х	х	х			X	х		

Autorizzazioni e autorizzazioni dipendenti

Le autorizzazioni di SharePoint possono dipendere da altre autorizzazioni di SharePoint. Ad esempio, per visualizzare un elemento deve essere possibile aprirlo, pertanto l'autorizzazione Visualizzazione elementi dipende dall'autorizzazione Apertura.

Quando si seleziona un'autorizzazione di SharePoint che dipende da un'altra, viene automaticamente selezionata anche l'autorizzazione associata. Analogamente, quando si deseleziona un'autorizzazione di SharePoint, viene automaticamente deselezionata ogni eventuale autorizzazione di SharePoint dipendente. Ad esempio, se si deseleziona Visualizzazione elementi, viene automaticamente deselezionata Gestione elenchi, dal momento che non è possibile gestire un elenco se non si è autorizzati a visualizzarlo.

TIP

L'unica autorizzazione di SharePoint priva di dipendenze è Apertura, mentre tutte le altre autorizzazioni di SharePoint dipendono da essa. Per provare un livello di autorizzazione personalizzato, è possibile deselezionare "Apertura". Tutte le altre autorizzazioni verranno automaticamente deselezionate.

Nelle sezioni seguenti sono disponibili tabelle che descrivono le autorizzazioni di SharePoint per ogni categoria di autorizzazione. Per ogni autorizzazione vengono visualizzate le relative autorizzazioni dipendenti.

- Autorizzazioni del sito e autorizzazioni dipendenti
- Autorizzazioni elenco e autorizzazioni dipendenti
- Autorizzazioni personali e autorizzazioni dipendenti

Autorizzazioni sito e autorizzazioni dipendenti

La tabella seguente descrive le autorizzazioni che si applicano ai siti e mostra le relative autorizzazioni dipendenti.

AUTORIZZAZIONE	DESCRIZIONE	AUTORIZZAZIONI DIPENDENTI
Gestione autorizzazioni	Consente di creare e modificare i livelli di autorizzazione nel sito Web e assegnare autorizzazioni a utenti e gruppi.	Approvazione elementi, Enumerazione autorizzazioni, Apertura
Visualizzazione dati di Web Analytics	Consente di visualizzare report sull'utilizzo del sito Web.	Approvazione elementi, Apertura
Creazione siti secondari	Consente di creare siti secondari, ad esempio siti del team, aree di lavoro riunioni e aree di lavoro documenti.	Visualizzazione pagine, Apertura
Gestione sito Web	Consente di eseguire tutte le attività amministrative per il sito Web, compresa la gestione del contenuto.	Visualizzazione pagine, Apertura
Aggiunta e personalizzazione pagine	Consente di aggiungere, modificare o eliminare pagine HTML oppure pagine web part, nonché di modificare il sito Web con un editor compatibile con Windows SharePoint Services.	Visualizzazione elementi, Esplorazione directory, Visualizzazione pagine, Apertura
Applicazione temi e bordi	Consente di applicare temi o bordi all'intero sito Web.	Visualizzazione pagine, Apertura
Applicazione fogli di stile	Consente di applicare un foglio di stile (file CSS) al sito Web.	Visualizzazione pagine, Apertura
Creazione gruppi	Consente di creare un gruppo di utenti utilizzabile in qualsiasi posizione nella raccolta siti.	Visualizzazione pagine, Apertura
Esplorazione directory	Consente di enumerare file e cartelle in un sito Web con interfacce quali SharePoint Designer e Web DAV.	Visualizzazione pagine, Apertura
Utilizzo di creazione siti in modalità self-service	Consente di creare un sito Web tramite la creazione siti in modalità self-service.	Visualizzazione pagine, Apertura
Visualizzazione pagine	Consente di visualizzare le pagine in un sito Web.	Apertura
Enumerazione autorizzazioni	Consente di enumerare le autorizzazioni nel sito Web, elenco, cartella, documento e elemento di elenco.	Visualizzazione elementi, Apertura elementi, Visualizzazione versioni, Esplorazione directory, Visualizzazione pagine, Apertura
Visualizzazione informazioni utenti	Consente di visualizzare informazioni sugli utenti del sito Web.	Apertura
Gestione avvisi	Consente di gestire avvisi per tutti gli utenti del sito Web.	Visualizzazione elementi, Creazione avvisi, Visualizzazione pagine, Apertura

AUTORIZZAZIONE	DESCRIZIONE	AUTORIZZAZIONI DIPENDENTI
Utilizzo interfacce remote	Consente di usare interfacce SOAP (Simple Object Access Protocol), Web DAV o di SharePoint Designer per accedere al sito Web.	Apri
Apertura*	Consente di aprire un sito Web, un elenco o una cartella per accedere agli elementi inclusi in tale contenitore.	Nessuna autorizzazione dipendente
Modifica informazioni utente personali	Consente di modificare le informazioni personali, ad esempio aggiungere un'immagine.	Visualizzazione informazioni utenti, Apertura

Autorizzazioni elenco e autorizzazioni dipendenti

La tabella seguente descrive le autorizzazioni che si applicano a elenchi e raccolte e mostra le relative autorizzazioni dipendenti.

AUTORIZZAZIONE	DESCRIZIONE	AUTORIZZAZIONI DIPENDENTI
Gestione elenchi	Consente di creare ed eliminare elenchi, aggiungere o rimuovere colonne in un elenco, aggiungere o rimuovere visualizzazioni pubbliche di un elenco.	Visualizzazione elementi, Visualizzazione pagine, Apertura, Gestione visualizzazioni personali
Annullamento estrazione	Consente di ignorare o archiviare un documento estratto da un altro utente.	Visualizzazione elementi, Visualizzazione pagine, Apertura
Aggiunta elementi	Consente di aggiungere voci a elenchi, documenti a raccolte documenti e commenti a discussioni Web.	Visualizzazione elementi, Visualizzazione pagine, Apertura
Modifica elementi	Consente di modificare voci di elenchi, documenti in raccolte documenti, commenti a discussioni Web in documenti, nonché personalizzare pagine web part in raccolte documenti.	Visualizzazione elementi, Visualizzazione pagine, Apertura
Eliminazione elementi	Consente di eliminare voci da un elenco, documenti da una raccolta documenti e commenti a discussioni Web da documenti.	Visualizzazione elementi, Visualizzazione pagine, Apertura
Visualizzazione elementi	Consente di visualizzare voci in elenchi, documenti in raccolte documenti e commenti a discussioni Web.	Visualizzazione pagine, Apertura
Approvazione elementi	Consente di approvare una versione secondaria di un elemento di elenco o documento.	Modifica elementi, Visualizzazione elementi, Visualizzazione pagine, Apertura
Apertura elementi	Consente di visualizzare l'origine dei documenti che utilizzano gestori di file sul lato server.	Visualizzazione elementi, Visualizzazione pagine, Apertura

AUTORIZZAZIONE	DESCRIZIONE	AUTORIZZAZIONI DIPENDENTI
Visualizzazione versioni	Consente di visualizzare versioni precedenti di un elemento di elenco o un documento.	Visualizzazione elementi, Visualizzazione pagine, Apertura
Eliminazione versioni	Consente di eliminare versioni precedenti di un elemento di elenco o di un documento.	Visualizzazione elementi, Visualizzazione versioni, Visualizzazione pagine, Apertura
Creazione avvisi	Consente di creare avvisi tramite posta elettronica.	Visualizzazione elementi, Visualizzazione pagine, Apertura
Visualizzazione pagine applicazione	Consente di visualizzare documenti e visualizzazioni in un elenco o una raccolta documenti.	Apri

Autorizzazioni personali e autorizzazioni dipendenti

La tabella seguente descrive le autorizzazioni che si applicano alle visualizzazioni e alle web part personali e mostra le relative autorizzazioni dipendenti.

AUTORIZZAZIONE	DESCRIZIONE	AUTORIZZAZIONI DIPENDENTI
Gestione visualizzazioni personali	Consente di creare, modificare ed eliminare visualizzazioni personali degli elenchi.	Visualizzazione elementi, Visualizzazione pagine, Apertura
Aggiunta/rimozione web part private	Consente di aggiungere o rimuovere web part private in una pagina web part.	Visualizzazione elementi, Visualizzazione pagine, Apertura, Aggiornamento web part personalizzate
Aggiornamento web part personalizzate	Consente di aggiornate le web part per per visualizzare informazioni personalizzate.	Visualizzazione elementi, Visualizzazione pagine, Apertura

Modalità di blocco

Modalità di blocco delle autorizzazioni utente con accesso limitato è una funzionalità della raccolta siti che consente di proteggere i siti pubblicati. Quando la modalità di blocco è attiva, vengono ridotte le specifiche autorizzazioni per il livello di autorizzazione con accesso limitato. La tabella seguente descrive le autorizzazioni predefinite del livello di autorizzazione con accesso limitato e le autorizzazioni ridotte applicate quando viene attivata la modalità di blocco.

AUTORIZZAZIONE	ACCESSO LIMITATO - PREDEFINITO	ACCESSO LIMITATO - MODALITÀ DI BLOCCO
Autorizzazioni elenco: Visualizzazione pagine applicazione	X	
Autorizzazioni sito: Visualizzazione informazioni utenti	Х	Х

AUTORIZZAZIONE	ACCESSO LIMITATO - PREDEFINITO	ACCESSO LIMITATO - MODALITÀ DI BLOCCO
Autorizzazioni sito: Utilizzo interfacce remote	Х	
Autorizzazioni sito: Utilizzo caratteristiche di integrazione client	Х	Х
Autorizzazioni sito: Apertura	х	х

La modalità di blocco è attivata per impostazione predefinita per tutti i siti di pubblicazione, anche se è stato applicato un modello di sito di pubblicazione legacy alla raccolta siti. La modalità di blocco è la configurazione consigliata se è richiesta una maggiore sicurezza per i siti.

Se si disabilita la funzionalità della raccolta siti Modalità di blocco delle autorizzazioni utente con accesso limitato, gli utenti con il livello di autorizzazione "accesso limitato", ad esempio gli utenti anonimi, potranno accedere a determinate aree del sito.

Pianificare la strategia di gestione delle autorizzazioni

Dopo avere acquisito familiarità con le autorizzazioni, l'ereditarietà e i livelli di autorizzazione, è consigliabile pianificare la strategia in modo da definire linee guida per gli utenti, ridurre al minimo la manutenzione e garantire la conformità ai criteri di governance dei dati dell'organizzazione. Per suggerimenti sulla pianificazione della strategia, vedere Pianificare la strategia di gestione delle autorizzazioni.

Livelli di autorizzazione

10/03/2021 • 9 minutes to read

Anche se SharePoint consente una notevole personalizzazione delle autorizzazioni del sito, inclusi i livelli di autorizzazione personalizzati, è consigliabile utilizzare i gruppi di SharePoint incorporati per le autorizzazioni del sito di comunicazione e la gestione delle autorizzazioni del sito del team tramite il gruppo di Microsoft 365 associato. In questo modo l'amministrazione risulta molto più semplice. Per informazioni sulla gestione delle autorizzazioni nell'esperienza moderna di SharePoint, vedere Condivisione e autorizzazioni nell'esperienza moderna di SharePoint.

Se è necessario creare livelli di autorizzazione personalizzati, in questo articolo viene descritto come.

Come creare e modificare i livelli di autorizzazione

Le autorizzazioni permettono agli utenti di SharePoint di eseguire determinate azioni, ad esempio la modifica di elementi di un elenco o la creazione di un sito. Non è però possibile assegnare singole autorizzazioni a singoli utenti in SharePoint. È invece necessario raggruppare le autorizzazioni correlate in un livello di autorizzazione e quindi assegnare tale livello di autorizzazione a un gruppo di SharePoint che include le persone a cui si stanno assegnando le autorizzazioni.

SharePoint include alcuni livelli di autorizzazione predefiniti che è possibile usare, ad esempio **Collaborazione** e **Solo visualizzazione**. Se nessuno dei livelli predefiniti soddisfa le proprie esigenze, è possibile crearne uno nuovo. Se non si cambiano le impostazioni predefinite, è più facile tenere traccia dei livelli di autorizzazione.

Creazione di un livello di autorizzazione

Nella pagina Livelli di autorizzazione è possibile creare e modificare i livelli di autorizzazione.

Per creare o modificare i livelli di autorizzazione, è necessario appartenere al gruppo di SharePoint che include l'autorizzazione Gestione autorizzazioni. Per impostazione predefinita, questo livello di autorizzazione è disponibile se si appartiene al gruppo Proprietari o se si è un amministratore della raccolta siti.

- 1. Nel sito principale della raccolta siti selezionare l'icona 🔯 Impostazioni.
- Per un sito classico, selezionare Impostazioni sito. Nella sezione Utenti e autorizzazioni della pagina Impostazioni sito selezionare Autorizzazioni sito.
- Per un sito moderno, selezionare Autorizzazioni sito e quindi Impostazioni avanzate autorizzazioni.
- 2. Nel gruppo Gestisci della scheda Autorizzazioni scegliere Livelli di autorizzazione.

SFOGLIA	AUTORIZ	ZAZIONI			
Concedi autorizzazioni	Crea gruppo	Modifica autorizzazioni utente	Rimuovi autorizzazioni utente	Verifica autorizzazioni	Livelli di autorizzazione
Concessio	one	Mod	lifica	Verifica	Gestione

- 3. Nella pagina Livelli di autorizzazione scegliere Aggiungi un livello di autorizzazione.
- 4. Nella pagina Aggiungi un livello di autorizzazione specificare il nome e la descrizione.
- 5. Nell'area Autorizzazioni selezionare le caselle di controllo corrispondenti alle autorizzazioni elenco, sito e personali da includere nel livello di autorizzazione.

6. Fare clic su Crea.

È possibile modificare qualsiasi livello di autorizzazione elencato, ad eccezione di **Controllo completo** e **Accesso limitato**.

Dopo avere creato il livello di autorizzazione, assegnarlo a un gruppo di SharePoint.

Creare un livello di autorizzazione copiando un livello di autorizzazione esistente

Per creare rapidamente un nuovo livello di autorizzazione, è possibile copiare un livello di autorizzazione esistente. Questa procedura è consigliabile ad esempio se il livello di autorizzazione esistente include autorizzazioni simili a quelle da assegnare al nuovo livello di autorizzazione. Dopo la creazione della copia, è possibile aggiungere o rimuovere le autorizzazioni necessarie per il nuovo livello di autorizzazione.

Per copiare un livello di autorizzazione:

 Nella pagina Livelli di autorizzazione fare clic sul nome del livello da copiare. Assicurarsi di fare clic sul collegamento. Non selezionare la casella di controllo accanto al nome, ad esempio, Collaborazione, come mostrato nella figura seguente.



2. Nella pagina **Modifica livello di autorizzazione** scegliere **Copia livello autorizzazione**, disponibile nella parte inferiore della pagina, dopo la sezione **Autorizzazioni personali**.

Nome e descrizione	Nome			
Digitare un nome e una descrizione per il livello di autorizzazione. Il nome	Livello personalizzato 1			
viene visualizzato nella pagina delle autorizzazioni. Il nome e la descrizione	Descrizione:			
vengono visualizzati nella pagina per l'aggiunta di utenti.	Può visualizzare, aggiungere, aggiornare ed eliminare voci di elenco e documenti.			
Autorizzazioni				
Modificare le autorizzazioni incluse nel livello di autorizzazione. Utilizzare la casella di controllo Seleziona tutto	Selezionare le autorizzazioni da includere in questo livello di autorizzazione. Seleziona tutto			
per selezionare o deselezionare tutte le autorizzazioni.	Autorizzazioni elenco			
	🔲 Gestione elenchi - Creare ed eliminare elenchi, aggiungere o rimuovere colonne in un elenco,			
	aggiungere o rimuovere visualizzazioni pubbliche di un elenco.			
	🗌 ignora comportamenti elenco - Annullare l'estrazione o archiviare un documento estratto per un			
	altro stanta e motificare o loborare le importazioni che consentano anii stanti di			
	Autorizzazioni nersonali			
	Gestione visualizzazioni personali: consente di creare, modificare ed eliminare visualizzazioni personali degli elenchi.			
	Aggiunta/rimozione web part personalizzate - Aggiungere o rimuovere web part in una pagina web part personalizzata.			
	Aggiornamento web part personalizzate - Aggiornare le web part per visualizzare informazioni personalizzate.			

- 3. Nella pagina **Copia livello autorizzazione** specificare un nome e una descrizione per il nuovo livello di autorizzazione.
- 4. Scegliere le autorizzazioni da aggiungere o rimuovere, quindi scegliere Crea

Dopo avere creato il livello di autorizzazione, assegnarlo a un gruppo di SharePoint.

Modificare un livello di autorizzazione

È possibile apportare le modifiche seguenti a un livello di autorizzazione:

- Aggiornare il nome o la descrizione
- Aggiungere o rimuovere le autorizzazioni

È consigliabile non modificare i livelli di autorizzazione predefiniti disponibili in SharePoint. Non è possibile modificare i livelli di autorizzazione predefiniti Controllo completo e Accesso limitato.

Per modificare un livello di autorizzazione:

1. Nella pagina Livelli di autorizzazione fare clic sul nome del livello da modificare. Assicurarsi di fare clic sul collegamento. Non selezionare la casella di controllo accanto al nome, ad esempio, Marketing, come mostrato nella figura seguente.



- 2. Nella pagina Modifica livello di autorizzazione è possibile eseguire le operazioni seguenti:
- Modificare la descrizione.
- Aggiungere o rimuovere le autorizzazioni del livello.
- 3. Dopo aver apportato le modifiche, fare clic su Invia.

È possibile eliminare qualsiasi livello di autorizzazione, ad eccezione di **Controllo completo** e **Accesso limitato**. Non è consigliabile eliminare un livello di autorizzazione predefinito.

Per eliminare un livello di autorizzazione, nella pagina Livelli di autorizzazione selezionare la casella di controllo accanto al livello di autorizzazione da eliminare, quindi scegliere Elimina livelli di autorizzazione selezionati.

Procedure consigliate per i livelli di autorizzazione

I livelli di autorizzazione sono applicati a una raccolta siti specifica. Ogni modifica apportata a un livello di autorizzazione interesserà quindi l'intera raccolta siti. Di seguito sono riportate alcune indicazioni utili:

- Non modificare i livelli di autorizzazione predefiniti Se si modifica un livello di autorizzazione predefinito, le modifiche interesseranno tutti i gruppi di SharePoint predefiniti nella raccolta siti. È anche possibile che questa modifica crei confusione, se sono disponibili due raccolte siti con livelli di autorizzazione con nome uguale ma set di autorizzazioni diversi.
- Non eliminare i livelli di autorizzazione predefiniti Se si elimina un livello di autorizzazione predefinito, il livello sarà rimosso da tutti i gruppi di SharePoint predefiniti della raccolta siti che lo includono. Ciò può provocare la perdita di autorizzazioni essenziali da parte degli utenti assegnati a questi gruppi.
- Assegnare livelli di autorizzazione ai gruppi di SharePoint È possibile assegnare un livello di autorizzazione a un singolo utente di SharePoint, ma è più facile tenere traccia degli utenti e dei siti associati alle autorizzazioni se si assegnano i livelli di autorizzazione a un gruppo di SharePoint e si aggiunge l'utente al gruppo. Ciò può consentire anche un miglioramento delle prestazioni del sito.

Controllare l'accesso da dispositivi non gestiti

25/03/2021 • 19 minutes to read

In quanto amministratore di SharePoint o globale in Microsoft 365, è possibile bloccare o limitare l'accesso al contenuto di SharePoint e OneDrive da dispositivi non gestiti (non aggiunti ad Active Directory ibridi o conformi in Intune). È possibile bloccare o limitare l'accesso per:

- Tutti gli utenti dell'organizzazione o solo per alcuni utenti o gruppi di sicurezza.
- Tutti i siti dell'organizzazione o solo alcuni siti.

Il blocco dell'accesso consente di garantire la protezione, ma a discapito dell'usabilità e della produttività. Quando l'accesso è bloccato, gli utenti visualizzano l'errore seguente.



La limitazione dell'accesso consente agli utenti di rimanere produttivi affrontando il rischio di perdita accidentale di dati nei dispositivi non gestiti. Quando si limita l'accesso, gli utenti nei dispositivi gestiti avranno accesso completo (a meno che non utilizzino una delle combinazioni di browser e sistema operativo elencate di seguito). Gli utenti su dispositivi non gestiti avranno accesso solo al browser senza possibilità di scaricare, stampare o sincronizzare i file. Inoltre, non saranno in grado di accedere al contenuto tramite le app, incluse le Microsoft Office desktop. Quando si limita l'accesso, è possibile scegliere di consentire o bloccare la modifica dei file nel browser. Quando l'accesso Web è limitato, gli utenti vedranno il messaggio seguente nella parte superiore dei siti.

(i) L'organizzazione non consente di eseguire il download, la stampa o la sincronizzazione tramite questo dispositivo. Per eseguire queste azioni, usare un dispositivo aggiunto a un dominio o contrassegnato come conforme da Intune. Per ricevere assistenza, contattare il reparto IT. Altre informazioni.

NOTE

Il blocco o la limitazione dell'accesso ai dispositivi non gestiti si basa sui criteri di accesso condizionale di Azure AD. Informazioni sulle licenze di Azure AD Per una panoramica dell'accesso condizionale in Azure AD, vedere Accesso condizionale in Azure Active Directory. Per informazioni sui criteri di accesso di SharePoint consigliati, vedere Suggerimenti per i criteri per la protezione di siti e file di SharePoint. Se si limita l'accesso ai dispositivi non gestiti, gli utenti dei dispositivi gestiti devono utilizzare una delle combinazioni di sistema operativo e browsersupportate oppure avranno accesso limitato.

Bloccare l'accesso

1. Passare alla pagina Controllo di accesso dell'interfacciadi amministrazione di SharePoint e accedere con un account con autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

Se si dispone di Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, quindi passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Controllo di accesso.

Se si dispone di Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365,quindi passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Controllo di accesso.

2. Selezionare Dispositivi non gestiti.

Unmanaged devices
We will automatically change the "Apps that don't use modern authentication" setting to block access (because these apps can't enforce this device-based restriction).
The setting you select here will apply to all users in your organization. To customize conditional access policies, save your selection and go to the Azure AD admin center.
Allow full access from desktop apps, mobile apps, and the web
Allow limited, web-only access
Block access
If you don't want to limit or block access organization-wide, you can do so for specific sites. Learn how
Save Cancel

3. Selezionare **Blocca accesso** e quindi Salva . Se si seleziona questa opzione, tutti i criteri di accesso condizionale creati in precedenza vengono disabilitati da questa pagina e viene creato un nuovo criterio di accesso condizionale che si applica a tutti gli utenti. Le personalizzazioni apportate ai criteri precedenti non verranno eseguite.

NOTE

L'applicazione del criterio può richiedere da 5 a 10 minuti. Non avrà effetto per gli utenti che hanno già eseguito l'accesso da dispositivi non gestiti.

IMPORTANT

Se blocchi o limiti l'accesso da dispositivi non gestiti, ti consigliamo anche di bloccare l'accesso dalle app che non usano l'autenticazione moderna. Alcune app e versioni di Office di terze parti precedenti a Office 2013 non usano l'autenticazione moderna e non possono applicare restrizioni basate sul dispositivo. Ciò significa che consentono agli utenti di ignorare i criteri di accesso condizionale che si configurano in Azure. Nella nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint, nella pagina Controllo di accesso, selezionare App che non utilizzano **l'autenticazione** moderna, selezionare **Blocca accesso** e quindi **salva**.

Limitare l'accesso

1. Passare alla pagina Controllo di accesso della nuova interfaccia di amministrazione di SharePointe accedere con un account con autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Siti attivi. In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare

all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Siti attivi.

- 2. Selezionare Dispositivi non gestiti.
- 3. Selezionare **Consenti accesso limitato solo Web** e quindi selezionare **Salva**. Se si seleziona questa opzione, tutti i criteri di accesso condizionale creati in precedenza verranno disabilitati da questa pagina e verrà creato un nuovo criterio di accesso condizionale che si applica a tutti gli utenti. Le personalizzazioni apportate ai criteri precedenti non verranno eseguite.

Unmanaged devices
 We will automatically change the "Apps that don't use modern authentication" setting to block access (because these apps can't enforce this device-based restriction).
The setting you select here will apply to all users in your organization. To customize conditional access policies, save your selection and go to the Azure AD admin center.
Allow full access from desktop apps, mobile apps, and the web
Allow limited, web-only access
O Block access
If you don't want to limit or block access organization-wide, you can do so for specific sites. Learn how
Save Cancel

IMPORTANT

Se blocchi o limiti l'accesso da dispositivi non gestiti, ti consigliamo anche di bloccare l'accesso dalle app che non usano l'autenticazione moderna. Alcune app e versioni di Office di terze parti precedenti a Office 2013 non usano l'autenticazione moderna e non possono applicare restrizioni basate sul dispositivo. Ciò significa che consentono agli utenti di ignorare i criteri di accesso condizionale che si configurano in Azure. Nella nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint, nella pagina Controllo di accesso, selezionare App che non utilizzano **l'autenticazione** moderna, selezionare **Blocca accesso** e quindi **salva**.

NOTE

Se si limita l'accesso e si modifica un sito da un dispositivo non gestito, le web part immagine non visualizzano le immagini caricate nella raccolta risorse del sito o direttamente nella web part. Per risolvere questo problema, puoi usare questa API SPList per escludere il criterio di blocco download nella raccolta di risorse del sito. In questo modo la web part può scaricare immagini dalla raccolta di risorse del sito.

Quando controllo di accesso per dispositivi non gestiti in SharePoint è impostato su Consenti accesso limitato solo **Web**, i file di SharePoint non possono essere scaricati ma possono essere visualizzati in anteprima. Le anteprime dei file di Office funzionano in SharePoint, ma le anteprime non funzionano in Microsoft Yammer.

Limitare l'accesso tramite PowerShell

1. Scaricare l'ultima versione di SharePoint Online Management Shell.

NOTE

Se è stata installata una versione precedente di SharePoint Online Management Shell, passare a Installazione applicazioni e disinstallare "SharePoint Online Management Shell".

Nella pagina Area download selezionare la lingua e quindi **selezionare Scarica**. Ti verrà chiesto di scegliere tra il download di un file x64 e x86 con estensione msi. Se stai eseguendo la versione a 64 bit di Windows, scarica il file x64; oppure, se si esegue la versione a 32 bit, scaricare il file x86. Se non conosci quale versione stai eseguendo, vedereQuale versione del sistema operativo Windows sto eseguendo?. Dopo il download del file, eseguirlo e seguire i passaggi dell'Installazione guidata.

- 2. Connettiti a SharePoint come amministratore globale o amministratore di SharePoint in Microsoft 365. Per informazioni in merito, vedere Guida introduttiva a SharePoint Online Management Shell.
- 3. Eseguire il comando riportato di seguito:

Set-SPOTenant -ConditionalAccessPolicy AllowLimitedAccess`

NOTE

Per impostazione predefinita, questo criterio consente agli utenti di visualizzare e modificare i file nel web browser. Per modificare questa impostazione, vedere Configurazioni avanzate.

Bloccare o limitare l'accesso a uno specifico sito di SharePoint o OneDrive

Per bloccare o limitare l'accesso a siti specifici, eseguire la procedura seguente. Se è stato configurato il criterio a livello di organizzazione, l'impostazione a livello di sito specificata deve essere almeno restrittiva come l'impostazione a livello di organizzazione.

- 1. Creare manualmente un criterio nell'interfaccia di amministrazione di Azure AD seguendo la procedura descritta in Usare le restrizioni applicate dall'app.
- 2. Impostare l'impostazione a livello di sito tramite PowerShell o un'etichetta di riservatezza:
 - Per usare PowerShell, andare al passaggio successivo.
 - Per utilizzare un'etichetta di riservatezza, vedere le istruzioni seguenti e specificare l'impostazione dell'etichetta per **Access** da dispositivi non gestiti: utilizzare le etichette di riservatezza per proteggere il contenuto in Microsoft Teams, gruppi di Microsoft 365e siti di SharePoint.
- 3. Per usare PowerShell: scaricare la versione più recente di SharePoint Online Management Shell.

Se hai installato una versione precedente di SharePoint Online Management Shell, vai su Installazione applicazioni e disinstallare SharePoint Online Management Shell.

Nella pagina Area download selezionare la lingua e quindi fare clic sul pulsante Scarica. Ti verrà chiesto di scegliere tra il download di un file x64 e x86 con estensione msi. Se stai eseguendo la versione a 64 bit di Windows, scarica il file x64; oppure, se si esegue la versione a 32 bit, scaricare il file x86. Se non conosci quale versione stai eseguendo, vedereQuale versione del sistema operativo Windows sto eseguendo?. Dopo il download del file, eseguirlo e seguire i passaggi dell'Installazione guidata.

- 4. Connettiti a SharePoint come amministratore globale o amministratore di SharePoint in Microsoft 365. Per informazioni in merito, vedere Guida introduttiva a SharePoint Online Management Shell.
- 5. Eseguire uno dei comandi seguenti.

Per bloccare l'accesso a un singolo sito:

Set-SPOSite -Identity https://<SharePoint online URL>/sites/<name of site or OneDrive account> - ConditionalAccessPolicy BlockAccess

Per limitare l'accesso a un singolo sito:

Set-SPOSite -Identity https://<SharePoint online URL>/sites/<name of site or OneDrive account> - ConditionalAccessPolicy AllowLimitedAccess

Per aggiornare più siti contemporaneamente, utilizzare il comando seguente come esempio:

```
,(Get-SPOSite -IncludePersonalSite $true -Limit all -Filter "Url -like '-
my.sharepoint.com/personal/'") | Set-SPOTenant -ConditionalAccessPolicy AllowLimitedAccess
```

Questo esempio ottiene OneDrive per ogni utente e lo passa come matrice per Set-SPOTenant limitare l'accesso. La virgola iniziale e le parentesi sono necessarie per l'esecuzione di questo cmdlet come richiesta batch, che è la più veloce.

NOTE

Per impostazione predefinita, un'impostazione che include l'accesso Web consente agli utenti di visualizzare e modificare i file nel web browser. Per modificare questa impostazione, vedere Configurazioni avanzate.

Configurazioni avanzate

I parametri seguenti possono essere utilizzati sia per l'impostazione a livello di

-ConditionalAccessPolicy AllowLimitedAccess organizzazione che per l'impostazione a livello di sito:

-AllowEditing \$false Impedisce agli utenti di modificare i file di Office nel browser e di copiare e incollare il contenuto dei file di Office dalla finestra del browser.

-LimitedAccessFileType OfficeOnlineFilesOnly Consente agli utenti di visualizzare in anteprima solo i file di Office nel browser. Questa opzione aumenta la sicurezza, ma può essere un ostacolo alla produttività degli utenti.

-LimitedAccessFileType WebPreviewableFiles (impostazione predefinita) Consente agli utenti di visualizzare in anteprima i file di Office nel browser. Questa opzione consente di ottimizzare la produttività degli utenti, ma

offre una minore sicurezza per i file che non sono file di Office. **Avviso:** Questa opzione è nota per causare problemi con i tipi di file PDF e immagine perché può essere necessario scaricarne il rendering nel computer dell'utente finale per il rendering nel browser. Pianificare con attenzione l'utilizzo di questo controllo. In caso contrario, gli utenti potrebbero essere confrontati con errori imprevisti di "Accesso negato".

-LimitedAccessFileType OtherFiles Consente agli utenti di scaricare file che non possono essere visualizzati in anteprima, ad esempio .zip e .exe. Questa opzione offre meno sicurezza.

Il parametro AllowDownlownloadingNonWebViewableFiles è stato interrotto. Usa invece LimitedAccessFileType.

Gli utenti esterni saranno interessati quando usi criteri di accesso condizionale per bloccare o limitare l'accesso da dispositivi non gestiti. Se gli utenti hanno condiviso elementi con persone specifiche (che devono immettere un codice di verifica inviato al proprio indirizzo di posta elettronica), è possibile esentarli da questo criterio eseguendo il cmdlet seguente.

Set-SPOTenant -ApplyAppEnforcedRestrictionsToAdHocRecipients \$false

NOTE

I collegamenti "Chiunque" (collegamenti condivisibili che non richiedono l'accesso) non sono interessati da questi criteri. Gli utenti che dispongono di un collegamento "Chiunque" a un file o a una cartella potranno scaricare l'elemento. Per tutti i siti in cui si abilitano i criteri di accesso condizionale, è consigliabile disabilitare i collegamenti "Chiunque".

Impatto dell'app

Il blocco dell'accesso e il blocco del download possono influire sull'esperienza utente in alcune app, incluse alcune app di Office. È consigliabile attivare i criteri per alcuni utenti e testare l'esperienza con le app usate nell'organizzazione. In Office assicurati di controllare il comportamento in Power Apps e Power Automate quando il criterio è in esecuzione.

NOTE

Le app eseguite in modalità "solo app" nel servizio, come le app antivirus e i crawler di ricerca, sono esenti dal criterio.

Se si utilizzano modelli di sito di SharePoint classici, il rendering delle immagini del sito potrebbe non essere eseguito correttamente. Questo perché il criterio impedisce il download dei file di immagine originali nel browser.

Per i nuovi tenant, le app che usano un token di accesso solo app ACS sono disabilitate per impostazione predefinita. Ti consigliamo di usare il modello solo app di Azure AD, moderno e più sicuro. Tuttavia, è possibile modificare il comportamento eseguendo 'set-spotenant -DisableCustomAppAuthentication \$false' (è necessario l'amministratore di SharePoint PowerShell più recente).

Servono altre informazioni?

In caso avessi domande tecniche su questo argomento, potrebbe essere utile pubblicarle nel forum di discussione di SharePoint. È una risorsa utile per trovare altri utenti che hanno lavorato con problemi simili o che si sono trovati nella stessa situazione.

Vedere anche

Suggerimenti per i criteri per la protezione di file e siti di SharePoint

Controllare l'accesso ai dati di SharePoint e OneDrive in base a percorsi di rete definiti
Controllare l'accesso ai dati di SharePoint e OneDrive in base al percorso di rete

25/03/2021 • 6 minutes to read

Gli amministratori IT possono controllare l'accesso alle risorse di SharePoint e OneDrive in Microsoft 365 in base a percorsi di rete definiti attendibili. In questo caso si parla di criteri basati sulla posizione.

A tale scopo, è necessario definire un limite di rete attendibile specificando uno o più intervalli di indirizzi IP autorizzati. Qualsiasi utente che tenta di accedere a SharePoint e OneDrive dall'esterno di questo limite di rete (usando web browser, app desktop o app per dispositivi mobili in qualsiasi dispositivo) verrà bloccato.

105 true - C a https://comfise/2016j.shavepsiot.com	
Access restricted	
Due to organizational policies, you can't access these resources from this network location.	
TECHNICAL DETAILS	

Ecco alcune considerazioni importanti per l'impostazione di un criterio basato sulla posizione:

- **Condivisione esterna**: se file e cartelle sono stati condivisi con utenti guest che eseguono l'autenticazione, non potranno accedere alle risorse al di fuori dell'intervallo di indirizzi IP definito.
- Accesso da app di prima e di terze parti: in genere, è possibile accedere a un documento di SharePoint da app come Exchange, Yammer, Skype, Teams, Planner, Power Automate, PowerBI, Power Apps, OneNote e così via. Quando un criterio basato sulla posizione è abilitato, le app che non supportano i criteri basati sulla posizione vengono bloccate. Le uniche app che attualmente supportano i criteri basati sulla posizione sono Teams, Yammer ed Exchange. Ciò significa che tutte le altre app sono bloccate, anche quando queste app sono ospitate all'interno del limite di rete attendibile. Questo perché SharePoint non è in grado di determinare se un utente di queste app si trova entro il limite attendibile.

NOTE

Quando un criterio basato sulla posizione è abilitato per SharePoint, è consigliabile configurare gli stessi criteri e gli stessi intervalli di indirizzi IP per Exchange e Yammer. SharePoint si basa su questi servizi per imporre che gli utenti di queste app siano entro l'intervallo di indirizzi IP attendibili. Per proteggere l'accesso a SharePoint tramite il portale di Office.com, è consigliabile usare i criteri di accesso condizionale di Azure Active Directory per "Office 365" e configurare l'intervallo di indirizzi IP attendibili.

• Accesso da intervalli IP dinamici: diversi servizi e provider ospitano app con indirizzi IP di origine dinamici. Ad esempio, un servizio che accede a SharePoint durante l'esecuzione da un data center di Azure può iniziare a essere eseguito da un data center diverso a causa di una condizione di failover o di un altro motivo, modificando in modo dinamico il relativo indirizzo IP. Il criterio di accesso condizionale basato sulla posizione si basa su intervalli di indirizzi IP fissi e attendibili. Se l'intervallo di indirizzi IP non può essere determinato in anticipo, i criteri basati sulla posizione potrebbero non essere un'opzione per

Impostare un criterio basato sulla posizione nella nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint

NOTE

L'applicazione di queste impostazioni può richiedere fino a 15 minuti.

1. Passare alla pagina Controllo di accesso della nuova interfaccia di amministrazione di SharePointe accedere con un account con autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

Se si dispone di Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365,quindi passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Controllo di accesso. Se si dispone di Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365,quindi passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Controllo di accesso.

2. Selezionare Percorso di rete e attivare Consenti accesso solo da intervalli di indirizzi IP specifici.

Network lo	cation	
(i) Make sure	your IP address is included in the ranges you enter so you don't lock yourself out.	
Use this setting	to allow access only from IP addresses that your organization owns.	
Allow access on	ly from specific IP address ranges	
On On		
On On		
On Enter IP address Examples: 172.16.0	es or ranges .0, 192.168.1.0/27, 2001:4898:80e8::0/48	
On Enter IP address Examples: 172.16.0	es or ranges .0, 192.168.1.0/27, 2001:4898:80e8::0/48	
On Enter IP address Examples: 172.16.0	es or ranges .0, 192.168.1.0/27, 2001:4898:80e8::0/48	
Enter IP address Examples: 172.16.0	es or ranges .0, 192.168.1.0/27, 2001:4898:80e8::0/48	
On Enter IP address Examples: 172.16.0	es or ranges .0, 192.168.1.0/27, 2001:4898:80e8::0/48	

3. Immettere gli indirizzi IP e gli intervalli di indirizzi separati da virgole.

IMPORTANT

Assicurati di includere il tuo indirizzo IP in modo da non bloccarti. Questa impostazione non limita solo l'accesso ai siti di OneDrive e SharePoint, ma anche alle centri di amministrazione di OneDrive e SharePoint e all'esecuzione di cmdlet di PowerShell. Se ti blocchi e non riesci a connetterti da un indirizzo IP compreso in un intervallo specificato, dovrai contattare il supporto per assistenza.

Se si salvano indirizzi IP sovrapposti, gli utenti visualizzano un messaggio di errore generico con un ID di correlazione che punta a "L'elenco indirizzi IP consentiti di input si sovrappone".

NOTE

Per impostare un criterio basato sulla posizione tramite PowerShell, eseguire Set-SPOTenant con il parametro -IPAddressAllowList. Per altre info, vedi Set-SPOTenant.

Autenticazione di SharePoint

10/03/2021 • 3 minutes to read

SharePoint in Microsoft 365 serve un'ampia gamma di clienti con un'ampia gamma di esigenze di usabilità e sicurezza. Ad alcuni clienti non importa chiedere agli utenti di eseguire di nuovo l'autenticazione se significa che i dati saranno più sicuri. Altri clienti desiderano ridurre al minimo il numero di schermate di accesso visualizzate dagli utenti, soprattutto in situazioni in cui sembra che SharePoint sappia già chi è l'utente. Fortunatamente, i clienti non devono scegliere l'usabilità o la sicurezza perché lavorano insieme in molti modi.

Nel diagramma seguente viene illustrato il processo di autenticazione di SharePoint. Illustra il funzionamento dello scenario usando il proprio Provider di identità (IdP) o l'IdP di Azure Active Directory (Azure AD) predefinito.

Il cookie di autenticazione federativa (FedAuth) è per ogni sito principale di SharePoint, ad esempio il sito radice, OneDrive e il sito dell'interfaccia di amministrazione. Il cookie di autenticazione federativa (rtFA) radice viene utilizzato in tutta SharePoint. Quando un utente visita un nuovo sito principale o la pagina di un'altra società, il cookie rtFA viene usato per autenticarlo in modo invisibile all'utente senza che venga visualizzata alcuna richiesta. Quando un utente esce da SharePoint, il cookie rtFA viene eliminato.



Cookie permanenti e di sessione

Per impostazione predefinita, tutti i cookie di SharePoint sono **cookie di** sessione. Questi cookie non vengono salvati nella cache dei cookie del browser e vengono invece eliminati ogni volta che il browser viene chiuso. Azure AD fornisce un **pulsante Mantienimi connesso** durante l'accesso che passa un segnale a Microsoft 365 per abilitare i **cookie permanenti**. Questi cookie vengono salvati nella cache del browser e verranno mantenuti anche se il browser è chiuso o il computer viene riavviato.

I cookie permanenti hanno un impatto notevole sull'esperienza di accesso riducendo il numero di richieste di autenticazione visualizzate dagli utenti. I cookie permanenti sono necessari anche per alcune funzionalità di SharePoint, ad esempio Apri con **Esplora** risorse e **Unità mappate**.

Per altre informazioni sui timeout di sessione, vedere Timeout di sessione per Microsoft 365.

In che modo SharePoint e OneDrive proteggono i dati nel cloud

25/03/2021 • 16 minutes to read

Puoi controllare i dati. Quando si mettono i dati in SharePoint e OneDrive per Microsoft 365, si rimane proprietari dei dati. Per altre info sulla proprietà dei dati, vedi Privacy di Microsoft 365 per progettazione.

Come trattiamo i dati

I tecnici Microsoft amministrano SharePoint e OneDrive usando una console di PowerShell che richiede l'autenticazione a due fattori. Eseguono attività quotidiane eseguendo flussi di lavoro in modo da poter rispondere rapidamente a nuove situazioni. Le archiviazioni nel servizio richiedono la revisione del codice e l'approvazione della gestione.

Nessun tecnico ha accesso permanente al servizio. Quando i tecnici hanno bisogno dell'accesso, devono richiederlo. L'idoneità viene controllata e, se l'accesso del tecnico viene approvato, è solo per un periodo di tempo limitato. In rari casi in cui i tecnici Microsoft necessitano dell'accesso al contenuto (ad esempio, se invii un ticket di supporto perché un utente non può accedere a un file importante che riteniamo danneggiato), i tecnici devono archiviare un flusso di lavoro specifico che richiede la giustificazione aziendale e l'approvazione del manager. Viene generato un evento di controllo che è possibile visualizzare nell'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365. Puoi anche attivare una funzionalità denominata Customer Lockbox, quindi devi approvare la richiesta. Il tecnico ottiene l'accesso solo al file in questione. Per informazioni su come attivare o disattivare Customer Lockbox e approvare e rifiutare le richieste, vedere Richieste di Customer Lockbox di Microsoft 365.

Come proteggere i dati

Una delle operazioni più importanti che è possibile fare per proteggere i dati è richiedere l'autenticazione a due fattori per le identità in Microsoft 365. Ciò impedisce l'utilizzo delle credenziali senza un secondo fattore e riduce l'impatto delle password compromesse. Il secondo fattore può essere effettuato tramite una chiamata telefonica, un SMS o un'app. Quando si esegue l'implementazione dell'autenticazione a due fattori, iniziare con gli amministratori globali e quindi con altri amministratori e amministratori della raccolta siti. Per info su come eseguire questa operazione, vedi Configurare l'autenticazione a più fattori per gli utenti di Microsoft 365.

Per aumentare la sicurezza, è consigliabile eseguire altre operazioni:

- Usa l'accesso condizionale basato su dispositivo di Azure Active Directory per bloccare o limitare l'accesso su dispositivi non gestiti come chioschi di aeroporti o hotel. Vedi Controllare l'accesso da dispositivi non gestiti.
- Creare criteri per disconnettere gli utenti da sessioni Web di Microsoft 365 dopo un periodo di inattività. Per informazioni, vedere Disconnettere gli utenti inattivi.
- Valutare la necessità di sessioni basate su IP. Questi simulano il modello di accesso di una distribuzione locale. Per altre informazioni, vedere Controllare l'accesso in base al percorso di rete o all'app.
- Consentire ai lavoratori di condividere in modo ampio ma sicuro. È possibile richiedere l'accesso o utilizzare collegamenti che scadono o concedono privilegi limitati. Vedere Manage external sharing for your SharePoint environment.
- Impedire l'esposizione accidentale di contenuto sensibile. Creare criteri DLP per identificare i documenti e impedirne la condivisione. Vedi Panoramica dei criteri di prevenzione della perdita di dati.

Protetto in transito e in pausa

Protetto in transito

Quando i dati transitano nel servizio dai client e tra datacenter, sono protetti utilizzando la crittografia più avanzata. Per informazioni, vedere Crittografia dei dati in OneDrive e SharePoint. È consentito solo l'accesso sicuro. Le connessioni autenticate tramite HTTP non verranno invece reindirizzate a HTTPS.

Protetto in stato di inquieto

Protezione fisica: solo un numero limitato di personale essenziale può accedere ai datacenter. Le identità vengono verificate con più fattori di autenticazione, tra cui smart card e biometria. Ci sono agenti di sicurezza locali, sensori di movimento e videosorveglianza. Gli avvisi di rilevamento delle intrusioni monitorano le attività anomae.

Protezione di rete: le reti e le identità sono isolate dalla rete aziendale Microsoft. Il servizio viene amministrato con domini Active Directory dedicati, sono disponibili domini separati per il test e la produzione e il dominio di produzione è diviso in più domini isolati per affidabilità e sicurezza. Per ulteriori informazioni sulla sicurezza fisica e logica incorporata di Microsoft 365, vedere Built-in security from Microsoft 365.

Sicurezza delle applicazioni: i tecnici che compilano funzionalità seguono il ciclo di vita dello sviluppo della sicurezza. Analisi automatizzate e manuali consentono di identificare possibili vulnerabilità. Microsoft Security Response Center (Microsoft Security Response Center) consente di analizzare i report di vulnerabilità in arrivo e valutare le mitigazioni. Grazie a Microsoft Cloud Bug Bounty, le persone di tutto il mondo possono guadagnare denaro segnalando vulnerabilità. Per altre informazioni, vedere Condizioni per la bountydi bug di Microsoft Cloud.

Protezione del contenuto: i dati vengono crittografati a livello di disco utilizzando la crittografia BitLocker e a livello di file tramite le chiavi. Per informazioni, vedere Crittografia dei dati in OneDrive e SharePoint. Per informazioni sull'utilizzo del codice "Customer Key" per fornire e controllare le chiavi utilizzate per crittografare i dati in pausa in Microsoft 365, vedere Service encryption with Customer Key for Microsoft 365 FAQ.

Il motore antimalware di Microsoft 365 analizza i documenti al momento del caricamento per trovare contenuto corrispondente a una firma AV (aggiornato ogni ora). Per informazioni, vedere Rilevamento di virus in SharePoint. Per una protezione più avanzata, usare Microsoft 365 Advanced Threat Protection (ATP). ATP analizza il contenuto condiviso e applica l'analisi e l'intelligence sulle minacce per identificare le minacce sofisticate. Per info, vedi Microsoft 365 Advanced Threat Protection.

Per limitare il rischio che il contenuto venga scaricato in dispositivi non attendibili:

- Limitare la sincronizzazione ai dispositivi nei domini specificati: consentire la sincronizzazione solo nei computer aggiunti a domini specifici.
- Usare Intune per limitare l'accesso al contenuto nelle app per dispositivi mobili OneDrive e SharePoint: controllare l'accesso alle funzionalità nelle app per dispositivi mobili di OneDrive e SharePoint.

Per gestire il contenuto in pausa:

- Configurare i criteri IRM nelle raccolte documenti di SharePoint per limitare il download del contenuto. Vedere Set up Information Rights Management (IRM) in SharePoint admin center.
- Valutare l'uso di Azure Information Protection (AIP). La classificazione e l'etichettatura consentono di tenere traccia e controllare la modalità di utilizzo dei dati. Visitare Azure Information Protection.

Disponibilità elevata, sempre ripristinabile

I nostri datacenter sono distribuiti geograficamente all'interno dell'area geografica e a tolleranza di errore. I dati vengono rispecchiati in almeno due data center per ridurre l'impatto di una calamità naturale o di un'interruzione del servizio. Per ulteriori informazioni, vedere Where's my data?.

I backup dei metadati vengono conservati per 14 giorni e possono essere ripristinati in qualsiasi momento entro un intervallo di cinque minuti.

Nel caso di un attacco ransomware, è possibile utilizzare la cronologia delle versioni(Abilitare e configurare il controllo delle versioni per un elenco o una raccolta) per eseguire il rollback e ripristinare il Cestino o il Cestino della raccolta siti(Ripristinare gli elementi eliminati dal Cestino della raccolta siti). Se un elemento viene rimosso dal Cestino della raccolta siti, è possibile chiamare il supporto entro 14 giorni per accedere a un backup. Per informazioni sulla nuova funzionalità di ripristino dei file che consente agli utenti di ripristinare un intero OneDrive in qualsiasi momento negli ultimi 30 giorni, vedere Restore your OneDrive.

Convalida continua

Monitoriamo continuamente i datacenter per mantenerli integri e sicuri. Questo inizia con l'inventario. Un agente di inventario analizza ogni subnet alla ricerca di vicini. Per ogni computer, eserciteremo un'acquisizione dello stato.

Dopo aver creato un inventario, è possibile monitorare e correggere l'integrità dei computer. Il training delle patch di sicurezza applica patch, aggiorna le firme antivirus e assicura che sia stata salvata una buona configurazione nota. Abbiamo una logica specifica del ruolo che garantisce solo la patch o la rotazione di una determinata percentuale di computer alla volta.

Abbiamo un flusso di lavoro automatizzato per identificare i computer che non soddisfano i criteri e accodarli per la sostituzione.

Microsoft 365 "Red Team" all'interno di Microsoft è costituito da esperti di intrusione. Sono alla ricerca di eventuali opportunità per ottenere l'accesso non autorizzato. Il "Team blu" è costituito da tecnici della difesa che si concentrano su prevenzione, rilevamento e ripristino. Costruiscono tecnologie di rilevamento delle intrusioni e di risposta. Per tenere il passo con gli apprendimenti dei team di sicurezza di Microsoft, vedere Security, Privacy, and Compliance Blog.

Per monitorare e osservare le attività nell'abbonamento a Microsoft 365:

- Se si dispone di un centro operativo di sicurezza locale o SIEM, è possibile monitorare l'attività con l'API attività di gestione. Per informazioni, vedi Panoramica delle API di gestione di Microsoft 365. Questo mostrerà le attività da SharePoint, Exchange, Azure Active Directory, DLP e altro ancora. Se non si dispone di un centro operativo di sicurezza locale o SIEM, è possibile usare Cloud App Security. Cloud App Security usa l'API attività di gestione. Per info, vedi Panoramica di Microsoft 365 Cloud App Security. Tramite Cloud App Security puoi segnalare, cercare e avvisare le attività.
- Usare Azure Active Directory Identity Protection. Ciò si applica all'apprendimento automatico per rilevare comportamenti sospetti degli account, ad esempio gli accesso simultanei da parte dello stesso utente in diverse parti del mondo. È possibile configurare la protezione dell'identità per intervenire per bloccare questi accesso. Per altre info, vedi Azure Active Directory Identity Protection.
- Usa punteggio sicuro per valutare il profilo di sicurezza dell'abbonamento rispetto a una buona linea di base nota e identificare le opportunità per aumentare la protezione. Per altre info, vedi Microsoft Secure Score.

Verificata e conforme

La conformità normativa è fondamentale per Microsoft 365. Ci assicuriamo che il servizio sia conforme agli standard normativi e di conformità. Ti aiutiamo anche a soddisfare gli obblighi di controllo e conformità. Service Trust Portal è un one-stop-shop per informazioni sulla conformità e sull'attendibilità per i servizi aziendali Microsoft. Il portale contiene report, white paper, valutazioni delle vulnerabilità e guide alla conformità. Il portale include anche Compliance Manager, che valuta la configurazione della sottoscrizione in base a un set di criteri di conformità. Per altre info sul Service Trust Portal, vedi Introduzione a Microsoft Service Trust Portal.

Per soddisfare i requisiti normativi:

- Controllare l'attività di Microsoft 365 nel Centro sicurezza e conformità: eseguire una ricerca nel log di controllo nel Centro sicurezza & e conformità & di Microsoft 365.
- Creare casi di eDiscovery: gestire i casi di eDiscovery nel Centro sicurezza e conformità & di Microsoft 365
- Applica criteri di conservazione: creare e applicare criteri di gestione delle informazioni.

Notifiche di controllo

31/03/2021 • 2 minutes to read

Per impostazione predefinita, gli utenti delle app per dispositivi mobili di SharePoint possono ricevere notifiche sull'attività del sito. Il servizio invia queste notifiche tramite il servizio di messaggistica cloud Firebase per Android o il servizio notifica Push Apple per iOS. Gli amministratori globali o di SharePoint in Microsoft 365 possono disattivare queste notifiche per tutti gli utenti per motivi di conformità. Se si consentono queste notifiche, gli utenti possono scegliere di disattivarle.

Attualmente, le notifiche vengono inviate per le attività seguenti:

- Notizie di SharePoint pubblicate (gli utenti le ricevono in base alla pertinenza)
- Commento pagina (inviato all'autore della pagina)
- Risposta commento pagina (inviata all'autore della pagina e all'autore del commento a cui si sta rispondendo)
- Menzione commento pagina (inviata a persona @ menzionata)
- Pagina mi piace (inviata all'autore della pagina)

Altre notifiche potrebbero essere aggiunte in futuro.

NOTE

Le notifiche non sono disponibili per gli ambienti governativi degli Stati Uniti, Office 365 Germany o Office 365 gestito da 21Vianet (Cina).

Consentire o bloccare le notifiche

- 1. Passare alla pagina delle impostazioni della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.
- 2. Selezionare l'impostazione Notifiche per SharePoint.
- 3. Selezionare o deselezionare Consenti notifiche.

È inoltre possibile controllare questa impostazione in PowerShell utilizzando Set-SPOTenant -NotificationsInSharePointEnabled.

Vedere anche

Per info sul controllo delle notifiche di OneDrive, vedi Controllare le notifiche.

Per controllare se la condivisione dei messaggi di posta elettronica include contenuto "a colpo d'occhio", vedere Set-SPOTenant -IncludeAtAGlanceInShareEmails.

Usare le barriere di informazioni con SharePoint

25/03/2021 • 14 minutes to read

Le barriere alle informazioni sono criteri in Microsoft 365 che un amministratore della conformità può configurare per impedire agli utenti di comunicare e collaborare tra loro. Questa soluzione è utile se, ad esempio, una divisione gestisce informazioni che non devono essere condivise con altre divisioni specifiche oppure se è necessario impedire o isolare una divisione di collaborare con tutti gli utenti esterni alla divisione. Le barriere alle informazioni vengono spesso utilizzate in settori altamente regolamentati e in quelle organizzazioni con requisiti di conformità, ad esempio finanza, legale e pubblica amministrazione. Ulteriori informazioni sulle barriere di informazione.

L'immagine seguente illustra tre segmenti in un'organizzazione: HR, Sales e Research. È stato definito un criterio di barriera delle informazioni che blocca la comunicazione e la collaborazione tra i segmenti Vendite e Ricerca. Questi segmenti sono incompatibili.



Con le barriere di informazioni di SharePoint, un amministratore globale o di SharePoint può associare segmenti a un sito per impedire che il sito venga condiviso o accessibile da utenti esterni ai segmenti. A un sito possono essere associati fino a 100 segmenti compatibili. I segmenti sono associati a livello di sito (in precedenza denominato livello raccolta siti). Anche il gruppo di Microsoft 365 connesso al sito è associato al segmento del sito.

Nell'esempio precedente, il segmento HR è compatibile sia con Sales che con Research. Tuttavia, poiché i segmenti Vendite e Ricerca non sono compatibili, non possono essere associati allo stesso sito.

Prerequisiti

- Assicurati di soddisfare i requisiti di licenza per le barriere in termini di informazioni.
- Creare segmenti e definire gli utenti in ognuno di essi. Crea criteri che consentono o bloccano la comunicazione tra i segmenti e quindi impostali su attivo. Per info, vedi Definire i criteri per le barriere in fatto di informazioni.
- Dopo aver impostato i criteri di barriera delle informazioni su attivo, attendere 24 ore per la propagazione

delle modifiche nell'ambiente.

• Completare il modulo per abilitare le barriere di informazioni di SharePoint e OneDrive nell'organizzazione.

Visualizzare e gestire i segmenti come amministratore

Un amministratore di SharePoint o un amministratore globale può visualizzare e gestire i segmenti in un sito di SharePoint nel modo seguente:

1. Utilizzare l'interfaccia di amministrazione di SharePoint per visualizzare e gestire i segmenti di informazioni

Per visualizzare, modificare o rimuovere segmenti di informazioni per un sito, utilizzare la pagina Siti attivi della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint.

La colonna Segmenti elenca il primo segmento associato al sito e indica se al sito sono associati segmenti aggiuntivi. Informazioni su come visualizzare o spostare questa colonna

	SharePoint admin center				@ (?	o (sg)
=	Active sites					
ŵ	Use this page to sort and filter sites and ma	nage site settings. Learn more		1.08 TB availab	le of 1.08 TB	
	+ Create 🞍 Export 🗠 Track		✓ Search sites		= IB view	* ~
	Site name \uparrow \checkmark		Segments \vee	Microsoft 365 🗸	Date create	¢
£33	Annual Day	/sites/annualday		No	11/17/20, 11:0	06 PM
E.	Company News	https://idccomp.sharepoint.com	-	No	10/12/20, 3:47	7 AM
P	Company Sales	/sites/sales	Sales	Yes	11/1/20, 11:04	\$ PM
k	Design Research Site	/sites/research	Research	Yes	11/8/20, 10:48	3 PM
:	HR Sales site	/sites/HRsales	HR +1	Yes	10/31/20, 11:2	28 PM
~	HR team	/sites/HR	HR	Yes	11/1/20, 11:08	3 PM

Per visualizzare l'elenco completo dei segmenti associati a un sito, selezionare il sito e quindi selezionare la scheda Criteri.

	Interfaccia di amministrazio	one di S	harePoint			٢	?	SG
=			Siti attivi					\times
ŵ	Home		Utilizzare questa pagina per ordinare e filtrare i siti					
	Siti	^	+ Creare 🧷 Modifica.	Sito Hr Sales				
1	Siti attivi							
	Siti eliminati		Nome sito t	Generale Attività Autorizzazioni Criter	i			
<u></u> <u></u>	Criteri	\sim	Giorno annuale		_			
ŝ	Impostazioni		Notizie sulla società	Condivisione estema	Riservatezza			
D	Servizi per contenuti	\sim	Vendite società	Questo sito può essere condiviso con utenti guest nuovi ed esistenti	None Modifica			
Ģ	Migrazione		Sito di ricerca di progettazione	Modifica				
Ŀ	Report	~	Sito Hr Sales	Segmenti di informazioni				
:	Colonianana Altas funcionalità		Team di gestione delle prestazioni delle Risse unare	HR Sales				
	Selezionare Altre lunzionalla.		Microsoft	Modifica				
8	Interfaccia di amministrazione di (OneDriv	ve Personale di approvvigionamento					

Per modificare i segmenti associati al sito, selezionare **Modifica**, aggiungere o rimuovere segmenti e quindi selezionare **Salva**.

	SharePoint admin center			@ ? ss
			Activ	€ X
ŵ	Home		Use this pa more	Edit information segments
	Sites	~		
1	Active sites			Changing the segments associated with this site will affect sharing and access to this site. The segments that appear in the list depend on the segments that have already been selected. Learn more
	Deleted sites			
	Policies	\sim	S	Manage segments
-	e			HR V X
-C.5	Settings			Sales V X
	Content services	~	н	+ Add segment
•	Migration		m	Provi segment
215	nigiation			
k	Reports	\sim	rr	
:	More features		N	
			N	
8	OneDrive admin center		m	Save Cancel

2. Utilizzare PowerShell di SharePoint per visualizzare e gestire i segmenti di informazioni in un sito

- 1. Connettersi a PowerShell & Centro sicurezza e conformità come amministratore globale.
- 2. Eseguire il comando seguente per ottenere l'elenco dei segmenti e dei relativi GUID.

Get-OrganizationSegment | ft Name, EXOSegmentID

3. Salvare l'elenco dei segmenti.

NOME	EXOSEGMENTID
Sales	a9592060-c856-4301-b60f-bf9a04990d4d
Ricerca	27d20a85-1c1b-4af2-bf45-a41093b5d111
HR	a17efb47-e3c9-4d85-a188-1cd59c83de32

4. Scaricare l'ultima versione di SharePoint Online Management Shell.

NOTE

Se è stata installata una versione precedente di SharePoint Online Management Shell, passare a Installazione applicazioni e disinstallare "SharePoint Online Management Shell".

Nella pagina Download Center selezionare la lingua e fare clic sul pulsante Scarica. Ti verrà chiesto di scegliere tra il download di un file x64 e x86 con estensione msi. Scaricare il file x64 se stai eseguendo la versione a 64 bit di Windows e il file x86 se stai eseguendo quella a 32 bit. Se non conosci quale versione stai eseguendo, vedereQuale versione del sistema operativo Windows sto eseguendo?. Dopo aver scaricato il file, eseguirlo e seguire i passaggi della configurazione guidata.

5. Connettersi a SharePoint Online come amministratore globale o amministratore di SharePoint in

Microsoft 365. Per informazioni in merito, vedere Guida introduttiva a SharePoint Online Management Shell.

6. Eseguire il comando riportato di seguito:

Set-Sposite -Identity <site URL> -AddInformationSegment <segment GUID>

Esempio: Set-SPOSite -Identity https: //contoso .sharepoint .com/sites/ResearchTeamSite - AddInformationSegment 27d20a85-1c1b-4af2-bf45-a41093b5d111

Se tenti di associare un segmento non compatibile con i segmenti esistenti del sito, verrà visualizzato un errore.

Per rimuovere un segmento da un sito, eseguire il comando seguente.

Set-Sposite -Identity <site URL> -RemoveInformationSegment <segment GUID>

Esempio: Set-SPOSite -Identity https: //contoso .sharepoint .com/sites/ResearchTeamSite -RemoveInformationSegment 27d20a85-1c1b-4af2-bf45-a41093b5d111

Per visualizzare i segmenti di un sito, eseguire il comando seguente per restituire i GUID di tutti i segmenti associati al sito.

```
Get-SPOSite -Identity <site URL> | Select InformationSegment
```

3. Utilizzare l'API REST di SharePoint per visualizzare e gestire i segmenti di informazioni in un sito

SharePoint include un servizio REST (Representational State Transfer) che è possibile utilizzare per gestire i segmenti in un sito. Per accedere alle risorse di SharePoint e gestire i segmenti di sito tramite REST, è necessario creare una richiesta HTTP RESTful utilizzando lo standard OData, che corrisponde all'API (Application Programming Interface) del modello a oggetti client desiderata.

Per ulteriori informazioni sul servizio REST di SharePoint, vedere Informazioni sul servizio REST di SharePoint.

Controllo

Dopo aver abilitato le barriere di informazioni per SharePoint, gli eventi di controllo sono disponibili nel log di controllo di Office 365 per facilitare il monitoraggio delle attività di SharePoint. Gli eventi di controllo vengono registrati ogni volta che si verificano le attività seguenti:

- I segmenti vengono aggiunti a un sito
- I segmenti vengono modificati in un sito
- I segmenti vengono rimossi da un sito

Per ulteriori informazioni sul controllo dei segmenti di SharePoint in Office 365, vedere Search the audit log in the compliance center.

Creazione e gestione dei siti da parte dei proprietari dei siti

Quando un utente segmentato crea un sito di SharePoint, il sito verrà associato al segmento dell'utente.

Inoltre, i proprietari del sito potranno aggiungere altri segmenti a un sito di SharePoint già con segmenti. I proprietari dei siti non possono rimuovere i segmenti aggiunti dai siti. Se necessario, gli amministratori di SharePoint doranno rimuovere i segmenti aggiunti nell'organizzazione.

Per consentire ai proprietari di siti di aggiungere un segmento a un sito, condividere l'articolo Associare

segmenti di informazioni ai siti di SharePoint con i proprietari dei siti di SharePoint.

Segmenti associati ai siti di Microsoft Teams

Quando un team viene creato in Microsoft Teams, viene creato automaticamente un sito di SharePoint per i file del team. Entro 24 ore, i segmenti associati ai membri del team vengono associati automaticamente al sito. Gli amministratori di SharePoint non possono modificare i segmenti associati a un sito quando il sito è connesso a un team. Per ulteriori informazioni, vedere Ostacoli alle informazioni in Teams.

Condivisione di siti a cui sono associati segmenti

Quando un segmento è associato a un sito:

- L'opzione per la condivisione con "Chiunque abbia il collegamento" è disabilitata.
- Il sito e il relativo contenuto possono essere condivisi solo con gli utenti il cui segmento corrisponde a quello del sito. Ad esempio, se un sito è associato solo alle risorse umane, il sito può essere condiviso solo con altri utenti hr (anche se hr è compatibile sia con Sales che con Research).
- I nuovi utenti possono essere aggiunti al sito come membri del sito solo se il loro segmento corrisponde a quello del sito.

Quando a un sito non sono associati segmenti:

• Il sito e il relativo contenuto possono essere condivisi in base ai criteri di barriera delle informazioni applicati all'utente. Ad esempio, se un utente nelle risorse umane è autorizzato a comunicare con gli utenti in Ricerca, l'utente sarà in grado di condividere il sito con tali utenti.

Accesso ai siti a cui sono associati segmenti

Per un utente di accedere ai siti di SharePoint a cui sono associati segmenti:

• Il segmento dell'utente deve corrispondere a un segmento associato al sito.

Ε

• L'utente deve disporre dell'autorizzazione di accesso al sito.

Gli utenti non di segmento non possono accedere a un sito associato ai segmenti. Verrà visualizzato un errore.

Ricerca

Gli utenti potranno visualizzare i risultati della ricerca da:

- Siti a cui è associato un segmento corrispondente al segmento dell'utente e che l'utente dispone dell'autorizzazione di accesso al sito.
- Siti a cui non sono associati segmenti se hanno accesso al sito.

Effetti delle modifiche ai segmenti di utenti o ai criteri di barriera delle informazioni

Se il segmento del proprietario di un sito di SharePoint cambia, l'utente non sarà in grado di accedere al sito se il segmento non corrisponde ad alcun segmento associato al sito. Per consentire all'utente di accedere al sito, un amministratore di SharePoint deve associare il nuovo segmento dell'utente al sito.

Se un amministratore della conformità modifica un criterio esistente, la modifica potrebbe influire sulla compatibilità dei segmenti associati a un sito. Ad esempio, i segmenti che una volta erano compatibili potrebbero non essere più compatibili. Un amministratore di SharePoint deve modificare di conseguenza i

segmenti associati a un sito interessato. Informazioni su come creare un report di conformità dei criteri di protezione delle informazioni in PowerShell

Tutti i collegamenti di condivisione funzionano solo se il nuovo segmento di un utente o il nuovo criterio di barriera delle informazioni consente comunque all'utente di accedere al sito.

Vedere anche

Barriere di informazioni in OneDrive

Disconnettere gli utenti inattivi

25/03/2021 • 9 minutes to read

Questo articolo è per gli amministratori globali e di SharePoint in Microsoft 365 che desiderano controllare l'accesso degli utenti ai dati di SharePoint e OneDrive nei dispositivi non gestiti. La disconnessione di una sessione inattiva consente di specificare un orario in cui gli utenti vengono avvisati e successivamente disconnessi da Microsoft 365 dopo un periodo di inattività del browser in SharePoint e OneDrive.

NOTE

La disconnessione di una sessione inattiva si applica all'intera organizzazione e non può essere impostata per siti o utenti specifici. Per impostare impostazioni diverse per utenti diversi, usa invece i criteri di accesso condizionale di Azure AD (e vedi la nota importante successiva sul requisito di Azure AD Premium).

IMPORTANT

Questa funzionalità si basa sulla disponibilità dei criteri di accesso condizionale di Azure AD. Per il funzionamento, è necessario un abbonamento ad Azure AD Premium P1 o P2. Per altre info, fare riferimento all'annuncio nel blog sull'identità di Azure Active Directory.

La disconnessione della sessione inattiva è uno dei diversi criteri che è possibile usare con SharePoint e OneDrive per bilanciare la sicurezza e la produttività degli utenti e mantenere i dati al sicuro indipendentemente dalla posizione in cui gli utenti accedono ai dati, dal dispositivo su cui stanno lavorando e dalla sicurezza della connessione di rete. Per altri modi per controllare l'accesso in SharePoint e OneDrive, vedere Come SharePoint e OneDrive salvaguardino i dati nel cloud.

L'esperienza di disconnessione della sessione inattiva

Quando un utente è inattivo in SharePoint e OneDrive per un periodo di tempo specificato, viene visualizzato il messaggio seguente:



NOTE

Le attività vengono conteggiate come richieste inviate a SharePoint, ad esempio clic del mouse su un elemento dell'interfaccia utente, ad esempio un pulsante, una voce di elenco o un collegamento.Lo spostamento del mouse e lo scorrimento non vengono conteggiati come attività.

Se gli utenti non selezionano **Continua**, vengono disconnessi automaticamente e viene visualizzato il messaggio seguente.

✓ You're signed out of Office 365

Your organization's IT policy signs you out of Office 365 after a period of inactivity. Sign in again.

NOTE

Se un utente è attivo in un altro servizio di Microsoft 365 (ad esempio Outlook), ma inattivo in SharePoint e OneDrive, viene disconnesso in Microsoft 365. Se un utente ha più schede per OneDrive e i siti di SharePoint aperti contemporaneamente, non verrà disconnesso a meno che non sia inattivo in tutti i siti. > Gli utenti non verranno disconnessi se hanno scelto di rimanere connessi quando hanno eseguito l'accesso. Per info su come nascondere questa opzione, vedi Aggiungere il marchio aziendale alla pagina di accesso in Azure AD. Gli utenti non verranno disconnessi in un dispositivo gestito (uno conforme o aggiunto a un dominio), a meno che non utilizzino la modalitàPrivate o un browser diverso da Edge o Internet Explorer. Se usano Google Chrome, devi usare un'estensione per passare l'attestazione dello stato del dispositivo. Per altre info sulle attestazioni di stato del dispositivo, vedi Impostazioni di accesso condizionale di Azure AD.

IMPORTANT

Le app e servizi di Microsoft 365 non supporteranno Internet Explorer 11 a partire dal 17 agosto 2021 (Microsoft Teams non supporterà Internet Explorer 11 a partire dal 30 novembre 2020). Altre informazioni. Si noti che Internet Explorer 11 rimarrà un browser supportato. Internet Explorer 11 è un componente del sistema operativo Windows e segue i criteri del ciclo di vita per il prodotto in cui è installato.

Specificare le impostazioni di disconnessione della sessione inattiva nella nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint

1. Passare alla pagina Controllo di accesso della nuova interfaccia di amministrazione di SharePointe accedere con un account con autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

Se si dispone di Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365,quindi passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Controllo di accesso. Se si dispone di Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365,quindi passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Controllo di accesso.

2. Selezionare Disconnessione sessione inattiva.

Idle session sign-out	
Warn and then sign out users on unmanaged devices after a period of inactivity. This setting applies when users don't select to stay signed in.	
Sign out inactive users automatically	
On	
Sign out users after:	
1 hour	~
Give users this much notice before signing them out:	
5 minutes	\sim
Save Cancel	

- 3. Attiva **Disconnei** automaticamente gli utenti inattivi e quindi seleziona quando vuoi disconnettere gli utenti e quanto preavviso vuoi dargli prima di disconnetterli.
- 4. Selezionare Salva.

Specificare le impostazioni di disconnessione della sessione inattiva tramite PowerShell

1. Scaricare l'ultima versione di SharePoint Online Management Shell.

NOTE

Se hai installato una versione precedente di SharePoint Online Management Shell, vai su Installazione applicazioni e disinstallare SharePoint Online Management Shell.

Nella pagina Download Center selezionare la lingua e fare clic sul pulsante Scarica. Ti verrà chiesto di scegliere tra il download di un file x64 e x86 con estensione msi. Scaricare il file x64 se stai eseguendo la versione a 64 bit di Windows e il file x86 se stai eseguendo quella a 32 bit. In caso contrario, vedere Quale versione del sistema operativo Windows è in esecuzione? Dopo aver scaricato il file, eseguirlo e seguire i passaggi della configurazione guidata.

- 2. Connettiti a SharePoint come amministratore globale o amministratore di SharePoint in Microsoft 365. Per informazioni in merito, vedere Guida introduttiva a SharePoint Online Management Shell.
- 3. Eseguire il comando riportato di seguito:

```
Set-SPOBrowserIdleSignOut -Enabled $true -WarnAfter (New-TimeSpan -Seconds 2700) -SignOutAfter (New-TimeSpan -Seconds 3600)
```

Dove:

- -Enabled specifica se la disconnessione della sessione inattiva è abilitata o disabilitata utilizzando \$true o \$false.
- -WarnAfter specifica la quantità di tempo dopo la quale un utente riceve una notifica che verrà disconnesso dopo un periodo di inattività come New-TimeSpan che può essere configurato in secondi, minuti o ore.
- -SignOutAfter specifica il periodo di tempo dopo il quale un utente è disconnesso da Microsoft

365 se non risponde al prompt - WarnAfter.

NOTE

È necessario specificare valori sia **per WarnAfter** che **per SignOutAfter**. **SignOutAfter** deve essere maggiore del **valore WarnAfter**.

L'applicazione del criterio nell'organizzazione richiede circa 15 minuti. Il criterio non influisce sulle sessioni esistenti. Per visualizzare i valori di disconnessione della sessione inattiva impostati, utilizzare **Get-SPOBrowserIdleSignOut**.

Per info sulle lunghezze delle sessioni di Microsoft 365 (indipendentemente dall'attività), vedi Timeout di sessione per Microsoft 365.

Introduzione ai metadati gestiti

10/03/2021 • 23 minutes to read

I metadati sono informazioni sulle informazioni. Ad esempio, il titolo e l'autore di un libro sono metadati. I metadati possono essere molti tipi di informazioni, ad esempio una posizione, una data o un numero di elemento del catalogo. Quando si utilizzano prodotti SharePoint, è possibile gestire i metadati in modo centralizzato. È possibile organizzare i metadati in modo sensato nell'azienda e usare i metadati per semplificare la ricerca di ciò che si desidera.

In questo articolo vengono descritte alcune importanti terminologie dei metadati gestiti e viene illustrato rapidamente come utilizzare gli strumenti di SharePoint per gestire i metadati.

Terminologia importante

In questa sezione sono contenute le definizioni di alcune terminologie chiave. Questi termini e concetti vengono spesso visualizzati negli articoli relativi ai metadati gestiti.

Tassonomia

Una tassonomia è un sistema di classificazione formale. Una tassonomia raggruppa parole, etichette e termini che descrivono qualcosa e quindi li organizza in gruppi all'interno di una gerarchia.

Le persone creano tassonomie per quasi qualsiasi tipo di informazione, dai sistemi biologi alle strutture organizzative. Ad esempio, i biologi raggruppano gli organismi che vivono in quattro classificazioni principali: animali, fiori, fungo e microbo. Ognuno di questi gruppi principali ha molte suddivisioni. Insieme, l'intero sistema è una tassonomia.

Le organizzazioni creano tassonomie in troppi modi per elencare. Creano tassonomie del piano dei conti per gestire i sistemi contabili, gli organigrammi e le classificazioni dei processi per gestire dipendenti, cataloghi di prodotti e così via. Tutte queste tassonomie sono gerarchie strutturate di informazioni; sistemi di classificazione formali che consentono alle persone di gestire le informazioni.

Folksonomia

Una folksonomia è un sistema di classificazione informale. Si evolve gradualmente man mano che gli utenti del sito Web collaborano su parole, etichette e termini in un sito. Originariamente, le folksonomie sviluppate da applicazioni popolari come i segnalibri.

Se hai mai visto un cloud di tag in un sito Web, hai visto una visualizzazione di una folksonomia. Nella figura seguente viene illustrato un cloud di tag in un sito di SharePoint.



Un approccio basato sulla folksonomia ai metadati può essere utile. Consente di condividere le conoscenze e le competenze degli utenti del sito. Utilizzando una folksonomia, la classificazione del contenuto può evolvere

insieme alle mutevoli esigenze aziendali e agli interessi degli utenti.

Set di termini

Un set di termini è un gruppo di termini correlati.

I set di termini possono avere un ambito diverso, a seconda della posizione in cui viene creato il set di termini.

- I set di termini locali vengono creati nel contesto di una raccolta siti e sono disponibili per l'uso (e visibili) solo per gli utenti di quella raccolta siti. Ad esempio, quando si crea un set di termini per una colonna di metadati in un elenco o in una raccolta, il set di termini è locale. È disponibile solo nella raccolta siti che contiene l'elenco o la raccolta. Ad esempio, un catalogo multimediale potrebbe avere una colonna di metadati che mostra il tipo di elemento multimediale (diagramma, fotografia, screenshot, video e così via). L'elenco dei termini consentiti è rilevante solo per questa raccolta e può essere utilizzato nella raccolta.
- I set di termini globali sono disponibili per l'uso in tutti i siti che sottoscrivono una specifica applicazione Servizio metadati gestiti. Un'organizzazione potrebbe ad esempio creare un set di termini in cui sono elencati i nomi delle unità aziendali dell'organizzazione, ad esempio Risorse umane, Marketing, Information Technology e così via.

È inoltre possibile configurare un set di termini come chiuso o aperto. In un set di termini chiuso, gli utenti non possono aggiungere nuovi termini a meno che non dispongono delle autorizzazioni appropriate. In un set di termini aperto gli utenti possono aggiungere nuovi termini in una colonna mappata al set di termini.

Termini

Un termine è una parola o frase specifica associata a un elemento in un sito di SharePoint. Si tratta di un singolo elemento di un set di termini. Un termine ha un ID univoco e può avere molte etichette di testo (sinonimi). Se si lavora in un sito multilingue, il termine può avere etichette in lingue diverse.

Esistono due tipi di termini:

- **Termini gestiti** I termini gestiti sono termini predefiniti. Gli amministratori dell'archivio termini organizzano i termini gestiti in un set di termini gerarchico.
- Parole chiave dell'organizzazione Una parola chiave dell'organizzazione è una parola o una frase aggiunta da un utente agli elementi di un sito di SharePoint. L'insieme di parole chiave dell'organizzazione è noto come set di parole chiave. In genere, gli utenti possono aggiungere qualsiasi parola o frase a un elemento come parola chiave. Ciò significa che è possibile utilizzare parole chiave dell'organizzazione per il tagging in stile folksonomia. A volte, gli amministratori dell'archivio termini spostano le parole chiave dell'organizzazione in un set di termini gestito specifico. Quando fanno parte di un set di termini gestito, le parole chiave diventano disponibili nel contesto di tale set di termini.

Per ulteriori informazioni su come creare e gestire termini, vedere Creare e gestire termini in un set di termini.

Group

Nei prodotti SharePoint, il gruppo è un termine di sicurezza. Per quanto riguarda i metadati gestiti, un gruppo è un set di set di termini che condividono tutti i requisiti di sicurezza comuni. Solo gli utenti che dispongono di autorizzazioni di collaboratore per un gruppo specifico possono gestire i set di termini appartenenti al gruppo o creare nuovi set di termini al suo interno. Le organizzazioni devono creare gruppi per i set di termini che avranno esigenze di accesso o sicurezza univoche.

Per ulteriori informazioni su come creare un gruppo per i set di termini, vedere Impostare un nuovo gruppo per i set di termini.

Strumento di gestione archivio termini

Lo strumento di gestione archivio termini è lo strumento utilizzato da chi gestisce le tassonomie per creare o gestire set di termini e i relativi termini. Lo strumento di gestione archivio termini visualizza tutti i set di termini globali e tutti i set di termini locali disponibili per la raccolta siti da cui si accede a questo strumento.

Colonna Metadati gestiti

Una colonna Metadati gestiti è un tipo speciale di colonna che è possibile aggiungere a elenchi o raccolte. Consente agli utenti del sito di selezionare termini da un set di termini specifico. Una colonna Metadati gestiti può essere mappata a un set di termini esistente oppure è possibile creare un set di termini locale specifico per la colonna.

Per informazioni su come utilizzare una colonna metadati gestiti, vedere Creare una colonna di metadati gestiti

Colonna Parole chiave dell'organizzazione

La colonna Parole chiave dell'organizzazione è una colonna che è possibile aggiungere a tipi di contenuto, elenchi o raccolte per consentire agli utenti di aggiungere tag agli elementi con parole o frasi selezionate. Per impostazione predefinita, si tratta di una colonna multivalore. Quando gli utenti digitano una parola o una frase nella colonna, SharePoint presenta suggerimenti per la digitazione. I suggerimenti per il type-ahead possono includere gli elementi dei set di termini gestiti e del set di termini Parole chiave. Gli utenti possono selezionare un valore esistente o immettere qualcosa di nuovo.

I proprietari di elenchi o raccolte hanno la possibilità di abilitare o disabilitare la pubblicazione dei metadati tramite l'aggiornamento delle opzioni nella pagina **Impostazione metadati e parole chiave dell'organizzazione** per un elenco o una raccolta.

Per informazioni su come aggiungere una colonna di parole chiave speciale, vedere Aggiungere una colonna di parole chiave dell'organizzazione a un elenco o a una raccolta.

Aggiunta di tag

In generale, il tagging si riferisce all'applicazione di metadati gestiti a un elemento.

Scenari di uso dei metadati: da tassonomie a folksonomie

La gestione dei metadati di SharePoint supporta una serie di approcci ai metadati, dalle tassonomie formali alle folksonomie guidate dall'utente. È possibile implementare tassonomie formali tramite termini gestiti e set di termini. È inoltre possibile utilizzare parole chiave dell'organizzazione che consentono agli utenti del sito di aggiungere tag al contenuto con parole chiave che scelgono.

Inoltre, i prodotti SharePoint offrono flessibilità. Puoi scegliere la quantità di struttura e controllo da usare con i metadati e l'ambito del controllo e della struttura. Ad esempio:

- È possibile applicare il controllo a livello globale tra i siti o renderli locali a siti specifici.
- È possibile configurare i set di termini in modo che siano chiusi o aperti ai contributi degli utenti.
- È possibile scegliere se utilizzare o meno parole chiave dell'organizzazione con termini gestiti.

I prodotti SharePoint consentono alle organizzazioni di combinare i vantaggi delle tassonomie formali gestite con i vantaggi dinamici del tagging basato sull'utente in modi personalizzati.

Nel diagramma seguente viene illustrato in che modo i diversi requisiti possono utilizzare livelli di ambito e controllo diversi.



Vantaggi dei metadati gestiti

L'utilizzo dei metadati gestiti tra i siti di un'organizzazione presenta diversi vantaggi:

Uso coerente dei metadati

Le caratteristiche dei metadati gestiti nei prodotti SharePoint consentono di controllare il modo in cui gli utenti aggiungono metadati al contenuto. Ad esempio, utilizzando set di termini e termini gestiti, è possibile controllare quali termini gli utenti possono aggiungere al contenuto e chi può aggiungere nuovi termini. È inoltre possibile limitare le parole chiave dell'organizzazione a un elenco specifico configurando il set di termini Parole chiave come chiuso.

Quando gli stessi termini vengono usati coerentemente tra più siti, risulta più facile sviluppare processi affidabili o soluzioni che si basano sui metadati. Inoltre, è più semplice per gli utenti del sito applicare i metadati in modo coerente al contenuto.

Individuazione del contenuto migliorata

Quando il contenuto tra i siti di un'organizzazione dispone di metadati coerenti, è più semplice trovare informazioni e dati aziendali utilizzando la ricerca. Le funzionalità di ricerca come il riquadro di perfezionamento, visualizzato sul lato sinistro della pagina dei risultati della ricerca, consentono agli utenti di filtrare i risultati della ricerca in base ai metadati.



Spostamento tramite metadati per i siti

Lo spostamento basato su metadati per i siti consente a un amministratore di sito di creare elementi di spostamento in base ai termini dei metadati. Per ulteriori informazioni, inclusi i suggerimenti sulle prestazioni, vedere Opzioni di spostamento per SharePoint.

Spostamento tramite metadati per elenchi e raccolte

Lo spostamento basato su metadati consente agli utenti di creare visualizzazioni delle informazioni in modo

dinamico, in base a campi di metadati specifici. Gli utenti possono quindi individuare le raccolte utilizzando le cartelle o i pivot dei metadati e perfezionare i risultati utilizzando filtri chiave aggiuntivi. Per informazioni su come configurarlo, vedere Configurare lo spostamento tramite metadati per un elenco o una raccolta e Usare il raggruppamento per modificare una visualizzazione di SharePoint.

Maggiore flessibilità

I metadati gestiti agevola la gestione e l'adattamento dei metadati da parte degli amministratori dell'archivio termini con l'evolversi delle esigenze aziendali. È possibile aggiornare facilmente un set di termini. Inoltre, i termini nuovi o aggiornati diventano automaticamente disponibili quando si associa una colonna metadati gestiti a tale set di termini. Ad esempio, se si uniscono più termini in un unico termine, il contenuto contrassegnato con questi termini viene aggiornato automaticamente in base a questa modifica. È possibile specificare più sinonimi (o etichette) per singoli termini. Se il sito è multilingue, è inoltre possibile specificare etichette multilingue per singoli termini.

gestione dei metadati

La gestione efficace dei metadati richiede un'attenta pianificazione e attenzione. È necessario riflettere sul tipo di informazioni che si desidera gestire il contenuto di elenchi e raccolte e sul modo in cui le informazioni vengono utilizzate nell'organizzazione. È possibile creare set di termini di metadati per molte informazioni diverse.

Potrebbe ad esempio essere presente un singolo tipo di contenuto per un documento. Ogni documento può avere metadati che identificano molti dei fatti rilevanti, ad esempio questi esempi:

- Scopo del documento- Si tratta di una proposta di vendita? Specifica tecnica? Una procedura per le risorse umane?
- Autore del documento e nomi delle persone che lo hanno modificato
- Data di creazione, data di approvazione, data della modifica più recente
- Reparto responsabile di eventuali implicazioni di budget del documento
- Gruppo di destinatari

Ecco alcune attività importanti che riguardano la gestione dei metadati:

- Pianificazione e configurazione
- Gestione di termini, set di termini e gruppi
- Impostazione delle proprietà per i metadati

Pianificazione e configurazione di metadati gestiti

È possibile che l'organizzazione intenda eseguire un'attenta pianificazione prima che sia possibile iniziare a usare i metadati gestiti. La quantità di pianificazione da eseguire dipende da quanto è formale la tassonomia. Dipende anche dalla quantità di controllo che si vuole stabilire sui metadati.

Se si desidera consentire agli utenti di sviluppare la tassonomia, è sufficiente fare in modo che gli utenti accontino parole chiave agli elementi e quindi organizzarli in set di termini in base alle esigenze.

Se l'organizzazione desidera utilizzare set di termini gestiti per implementare tassonomie formali, è importante coinvolgere i principali stakeholder nella pianificazione e nello sviluppo. Dopo che le principali parti interessate dell'organizzazione hanno accettato i set di termini necessari, è possibile utilizzare lo strumento di gestione archivio termini per importare o creare i set di termini. Per informazioni su come accedere a questo strumento, vedere Aprire lo strumento di gestione archivio termini

Gestione di termini, set di termini e gruppi

Lo strumento di gestione archivio termini offre un controllo albero che è possibile utilizzare per eseguire la maggior parte delle attività. Il ruolo utente di questo strumento determina le attività che è possibile eseguire. Per utilizzare i termini globali nello strumento di gestione archivio termini, è necessario essere un amministratore globale o un amministratore di SharePoint in Microsoft 365 o un amministratore dell'archivio termini in SharePoint. Per utilizzare i termini di un sito, è possibile essere un responsabile di gruppo o un collaboratore designato per i set di termini.

Per ulteriori informazioni, vedere Creare e gestire gruppi e set di termini.

Per eseguire azioni su un elemento della gerarchia, eseguire la procedura seguente.

- 1. Posizionare il mouse sul nome dell'applicazione, del gruppo, del set di termini o del termine del servizio metadati gestiti che si desidera modificare e quindi fare clic sulla freccia visualizzata.
- 2. Selezionare le azioni desiderate dal menu.

Se ad esempio si è un amministratore dell'archivio termini o un responsabile di un gruppo, è possibile creare, importare o eliminare set di termini in un gruppo. I collaboratori possono creare nuovi set di termini.



Proprietà per termini e set di termini

A ogni livello della gerarchia è possibile configurare proprietà specifiche per un gruppo, un set di termini o un termine utilizzando il riquadro delle proprietà nello strumento di gestione archivio termini. Se ad esempio si sta configurando un set di termini, è possibile specificare informazioni quali Nome, Descrizione, Proprietario, Contatto e Parti interessate nel riquadro disponibile nella **scheda** Generale. È inoltre possibile specificare se si desidera che un set di termini sia aperto o chiuso ai nuovi invii dagli utenti. In or, you can choose the **Intended Use** tab, and specify whether the term set should be available for tagging or site navigation.



Vedere anche

Introduzione ai metadati gestiti in SharePoint Server

Configurare lo spostamento basato su metadati per un elenco o una raccolta

Configurare lo spostamento tramite metadati per un elenco o una raccolta

Aggiungere una colonna di parole chiave dell'organizzazione a un elenco o a una raccolta

Creare una colonna metadati gestiti

Importare set di termini

Aprire lo strumento di gestione archivio termini

10/03/2021 • 2 minutes to read

Gli amministratori globali o di SharePoint in Microsoft 365 possono accedere a Strumento di gestione archivio termini dall'interfaccia di amministrazione di SharePoint.

- 1. Aprire l'interfaccia di amministrazione di SharePoint.
- 2. Nel riquadro di spostamento sinistro, in Servizi contenuto, scegliere Archivio termini.

	🔀 Contoso Electr	onics Interfaccia di amminist	razione di SharePoint
≡		Archivio termini	i
ŵ	Home	O Termini di ricorca	
	Siti 🗸		+_) Aggiungi gruppo ai termini
	Criteri 🗸	☆ Tassonomia	Archivio termini
		> 🗅 Persone	
ŝ	Impostazioni	> 🗅 Dizionari di ricerca	Amministratori Modifica
Ē	Servizi per contenuti \land	> 🗈 Sistema	
I	Archivio termini		

Aprire la gestione dell'archivio termini per un sito

Se è necessario modificare la tassonomia locale per un sito, è possibile aprire lo strumento di gestione dei termini dal sito.

- 1. Per un sito di cui si è proprietari, passare alla pagina Impostazioni sito.
- 2. Selezionare Gestione archivio termini in Amministrazione sito.

Configurare un nuovo gruppo per set di termini

10/03/2021 • 2 minutes to read

Un gruppo di termini è un set di set di termini che condividono tutti i requisiti di sicurezza comuni. Solo gli utenti designati come collaboratori per un gruppo specifico possono gestire i set di termini appartenenti al gruppo o crearne di nuovi al suo interno. È consigliabile che le organizzazioni creino gruppi univoci per i set di termini con esigenze specifiche per l'accesso o la sicurezza. Per informazioni su come creare un set di termini, vedere Impostare un nuovo set di termini.

IMPORTANT

Per creare un nuovo gruppo di set di termini, è necessario essere un amministratore dell'archivio termini.

Per configurare un nuovo gruppo per i set di termini, eseguire la procedura seguente.

- 1. In Servizi contenuto nell'interfaccia di amministrazione di SharePoint fare clic su Archivio termini.
- 2. Nel riquadro destro fare clic su Aggiungi gruppo di termini.



- 3. Immettere un nome per il nuovo gruppo e quindi premere INVIO.
- 4. Per modificare il nome e la descrizione del gruppo di termini, selezionare Modifica accanto al nome del gruppo. Viene visualizzato il riquadro Modifica nome e descrizione. Immettere una descrizione per consentire agli utenti di comprendere lo scopo di questo gruppo di termini. Selezionare Salva.
- Per modificare i responsabili o i collaboratori del gruppo, selezionare Modifica accanto a Responsabili del gruppo. Viene visualizzato il pannello Modifica amministratori. Immettere i nomi o gli indirizzi di posta elettronica delle persone che si desidera aggiungere, assegnarli a un ruolo e quindi fare clic su Salva.
- 6. Per copiare l'identificatore univoco per questo gruppo di termini, selezionare Copia.

Creare e gestire termini in un set di termini

10/03/2021 • 5 minutes to read

Per creare e gestire termini, è necessario essere un collaboratore, un manager di gruppo o un amministratore dell'archivio termini. Se si desidera aggiungere molti termini, è consigliabile importarli.

NOTE

Se si aggiunge un termine a un set di termini locale, è necessario aprire la gestione dell'archivio termini a livello di sito.

Per creare un termine in un set di termini

- 1. In Servizi contenuto nell'interfaccia di amministrazione di SharePoint fare clic su Archivio termini.
- 2. Nel riquadro di visualizzazione albero selezionare il set di termini a cui si desidera aggiungere un termine.
- 3. Fare clic su Aggiungi termine.

Archivio termini	
✓ Termini di ricerca	📮 Aggiungi termine 🧷 Rinomina set di termini 📋 Elimina set di termini
û Tassonomia	Reparto Modifica
∨ 🗅 Persone	Questo set di termini contiene un elenco di reparti in Contoso.
✓ ⊘ Reparto :	Generale Impostazioni utilizzo Navigazione Avanzate
Ø Progettazione	
Ø Direzione esecutiva	Proprietario Modifica
🖉 Contabilità	

- 4. Digitare un nome per il termine e premere INVIO.
- 5. Aggiornare le impostazioni dei termini in base alle esigenze:
 - Nella scheda Generale selezionare Aggiungi per aggiungere lingue, traduzioni e sinonimi. Viene visualizzato il pannello Aggiungi traduzione e sinonimi. Selezionare la lingua, la traduzione, la descrizione e aggiungere sinonimi. Selezionare Salva.
 - Nella scheda Impostazioni di utilizzo, per rendere il termine disponibile per gli utenti e gli editor di contenuto dei siti che utilizzano questo set di termini, selezionare Modifica. Viene visualizzato il riquadro Disponibile per il tagging. Per impostazione predefinita, il termine è abilitato per il tagging. Per disabilitare, selezionare la casella di controllo Abilita. Selezionare Salva.
 - Nella scheda Avanzate, per utilizzare proprietà personalizzate condivise o locali per archiviare dati aggiuntivi su un set di termini, selezionare Modifica. Viene visualizzato il pannello Modifica proprietà personalizzate condivise. Aggiungere i nomi e i valori delle proprietà. Selezionare Salva.

Eseguire un'altra azione con le condizioni

Esistono diverse azioni che è possibile eseguire in base ai termini che consentono di creare e gestire i set di termini man mano che le esigenze aziendali dell'organizzazione si evolvono.

Per eseguire una delle azioni seguenti, selezionare innanzitutto il termine che si desidera aggiornare.

Rinomina termine

• Selezionare Rinomina termine.

Copia termine

• Selezionare Copia termine. Questa azione mostra il nome del nuovo termine come Copia di. <original term name> Non vengono copiati termini figlio per il termine di origine.

Move term

- 1. Selezionare Sposta termine. Viene visualizzato il pannello Sposta in.
- 2. Selezionare il set di termini o il termine di destinazione.
- 3. Selezionare Sposta.

Elimina termine

Se si elimina questo termine, verranno eliminati anche i termini sottostanti. I termini condivisi con altri set di termini verranno inseriti nel set di termini orfani in Sistema.

- 1. Selezionare Elimina termine.
- 2. Selezionare Elimina.

Termine pin

L'aggiunta di un termine rende disponibili nella destinazione copie collegate del termine e dei relativi elementi figlio. È possibile creare o modificare solo gli elementi figlio di un termine aggiunto all'origine e le modifiche si rifletteranno ovunque il termine sia usato.

- 1. Selezionare II termine pin. Viene visualizzato il termine Aggiungi al pannello.
- 2. Selezionare il set di termini o il termine di destinazione in cui si desidera aggiungere il termine.
- 3. Selezionare Aggiungi.

Termine riutilizzo

Il riutilizzo di un termine rende disponibili nella destinazione copie collegate del termine e dei relativi elementi figlio. È possibile creare elementi figlio per un termine riutilizzato ovunque sia utilizzato, ma esisterà solo nel set di termini che sono stati creati.

1. Selezionare Riutilizza termine. Viene visualizzato il termine Riutilizza nel pannello.

- 2. Selezionare il set di termini o il termine di destinazione in cui si desidera riutilizzare il termine.
- 3. Selezionare il termine e quindi selezionare Riutilizza.

Termine unione

L'unione di questo termine con un altro comprime i sinonimi, le traduzioni e le proprietà personalizzate nell'altro termine.

- 1. Selezionare Unisci termine. Viene visualizzato il riquadro Unisci a.
- 2. Selezionare il set di termini o il termine di destinazione in cui si desidera unire il termine.
- 3. Selezionare Unisci.

Deprecate term

Questa azione rende le istanze di questo termine in qualsiasi set di termini a cui appartiene non sono disponibili per il tagging. I termini figlio del termine non sono deprecati.

• Selezionare Deprecate term.

Configurare un nuovo set di termini

10/03/2021 • 8 minutes to read

Per aggiungere un set di termini, è necessario essere un collaboratore, un manager di gruppo o un amministratore dell'archivio termini.

Per configurare un nuovo set di termini

- 1. In Servizi contenuto nell'interfaccia di amministrazione di SharePoint fare clic su Archivio termini.
- 2. Nel riquadro di spostamento della visualizzazione albero espandere i gruppi per selezionare il gruppo a cui si desidera aggiungere un set di termini.
- 3. Fare clic su Aggiungi set di termini.

Archivio termini			
✓ Termini di ricerca	🖵 Aggiungi set di termini 🧷 Rinomina gruppo di termini \cdots		
ය Tassonomia	Persone Modifica		
> 🗅 Persone	Aggiungi una descrizione che consenta agli utenti di comprendere lo scopo del gruppo di termini		
> 🗅 Dizionari di ricerca			
> 🗈 Sistema	Responsabili del gruppo Modifica		

4. Digitare un nome per il set di termini e premere INVIO.

Scheda Generale

- 1. Nella scheda Generale, per Proprietario, selezionare Modifica. Viene visualizzato il pannello Modifica proprietà. Specificare le informazioni seguenti su chi è proprietario e gestisce il set di termini:
 - Proprietario set di termini: se si desidera che il proprietario del set di termini sia un utente diverso da quello dell'utente, immettere l'utente, il gruppo o l'indirizzo di posta elettronica dell'utente che gestirà il set di termini.
 - Parti interessate: aggiungere i nomi degli utenti, dei gruppi o degli indirizzi di posta elettronica a cui inviare una notifica prima di apportare modifiche principali al set di termini.
 - Contatto: se si desidera consentire agli utenti del sito di fornire commenti e suggerimenti sul set di termini, immettere un indirizzo di posta elettronica.
- 2. Fare clic su Salva.

Scheda Impostazioni di utilizzo

Per configurare il criterio di invio dei termini

1. Nella scheda Impostazioni di utilizzo, per Criteri di invio, selezionare Modifica. Viene visualizzato il pannello Modifica criteri di invio.

- Specificare se si desidera che il set di termini sia Chiuso o Aperto. Se si seleziona Chiuso, solo gli utenti con autorizzazioni di collaborazione possono aggiungere termini a questo set di termini. Se si seleziona Apri, gli utenti possono aggiungere termini da un'applicazione di tagging.
- 3. Fare clic su Salva.

Per configurare il criterio di tagging

- 1. Nella scheda **Impostazioni di utilizzo**, in **Disponibile per il tagging**, selezionare **Modifica**. Viene visualizzato il riquadro Disponibile per il **tagging**.
- 2. Selezionare la casella di controllo Abilita per rendere disponibili per il tagging i termini del set di termini. Se si deseleziona la casella di controllo Abilita, questo set di termini non sarà visibile alla maggior parte degli utenti. Se il set di termini è ancora in fase di sviluppo o non è altrimenti pronto per l'utilizzo, è consigliabile deselezionare la casella di controllo Abilita.
- 3. Selezionare Salva.

Scheda Spostamento utilizzo

L'abilitazione della struttura di spostamento del sito significa che è possibile utilizzare i termini di questo set di termini per i collegamenti di spostamento del sito con URL brevi e contenuto dinamico. Abilitando l'esplorazione in base a facet, gli utenti possono utilizzare criteri di affinamento ricerca basati sui metadati gestiti dall'indice di ricerca per passare rapidamente a contenuto specifico

- 1. Nella scheda **Esplorazione dati di** utilizzo selezionare Modifica in Usa set di **termini** per la struttura di spostamento del **sito**. Viene **visualizzato il pannello Modifica** proprietà.
- 2. Selezionare le **caselle di** controllo Abilita per utilizzare questo set di termini per l'esplorazione del sito o in base a facet.
- 3. Fare clic su Salva.

L'abilitazione tramite il set di termini per l'esplorazione in base a facet o sito consente di impostare una pagina di destinazione personalizzata e una pagina elementi di catalogo personalizzata.

Se si desidera visualizzare una pagina specifica, è possibile scegliere una pagina di destinazione personalizzata. Questa impostazione verrà sovrascritta da pagine di destinazione personalizzate impostate per singoli termini.

Per impostare una pagina di destinazione personalizzata

- 1. Per Pagina di destinazione personalizzata selezionare Modifica. Verrà visualizzato il riquadro della pagina Modifica set di termini di destinazione.
- 2. Spostare l'interruttore Attiva/Disattiva per abilitare Usa una pagina di destinazione personalizzata.
- 3. Fare **clic su** Seleziona e quindi su **Salva**. La pagina di destinazione viene visualizzata quando gli utenti passano a un URL breve in questo set di termini.

Se i termini in questo set di termini vengono utilizzati come categorie di catalogo, è possibile selezionare la pagina utilizzata per eseguire il rendering dei dati del catalogo per gli elementi di tali categorie.

Per impostare una pagina elementi di catalogo personalizzata

- 1. Per **Pagina elementi di catalogo personalizzata** selezionare **Modifica**. Verrà visualizzato il riquadro della pagina **Modifica elemento catalogo set di** termini.
- 2. Spostare l'interruttore Attiva/Disattiva per abilitare Usa una pagina elementi di catalogo personalizzata.
- 3. Fare clic su Seleziona e quindi su Salva.

Scheda Avanzate

Puoi usare la traduzione automatica per tradurre i termini oppure puoi esportare e importare file XLIFF. È necessario ripetere la conversione ogni volta che si aggiorna il set di termini.

Per configurare le traduzioni

- 1. Nella scheda Avanzate, per Traduzione, selezionare Gestisci. Viene visualizzato il pannello Traslazione.
- 2. Per utilizzare la traduzione automatica per tradurre questo set di termini nelle lingue di lavoro per l'archivio termini, selezionare **Avvia**. Viene **visualizzato il pannello Traduzione** automatica.
- 3. Per i termini che si desidera tradurre, selezionare Tutti i termini o Solo i termini **aggiornati dopo l'ultima** traduzione.
- 4. Selezionare una lingua dagli elenchi a discesa Traduci da e Traduci in.
- 5. Fare clic su Traduci.

È possibile utilizzare proprietà personalizzate per archiviare dati aggiuntivi su un set di termini.

Per modificare le proprietà personalizzate

- 1. Per **Proprietà personalizzate**, selezionare **Modifica**. Viene **visualizzato il pannello Modifica** proprietà personalizzate.
- 2. Immettere un nome di proprietà e un valore, quindi selezionare Aggiungi.\
- 3. Fare clic su Salva.

Per informazioni su come aggiungere un termine al nuovo set di termini, vedere Creare e gestire termini in un set di termini.

Assegnare ruoli e autorizzazioni per la gestione di set di termini

10/03/2021 • 6 minutes to read

Le attività che è possibile eseguire nell'archivio termini sono determinate dal ruolo specifico assegnato.

Per poter creare o modificare un termine, è necessario disporre di uno dei tre ruoli specifici seguenti: amministratore dell'archivio termini, responsabile del gruppo o collaboratore.

Un amministratore dell'archivio termini può eseguire queste attività:

- Creare o eliminare gruppi di set di termini.
- Aggiungere o rimuovere responsabili di gruppi o collaboratori o altri amministratori dell'archivio termini
- Modificare le lingue di lavoro per l'archivio termini.
- Qualsiasi attività che un responsabile di gruppo o un collaboratore può eseguire.

Quando si configura un set di termini, è possibile designare un gruppo o una persona come proprietario, contatto o cointeressato per il set di termini. Queste etichette non concedono autorizzazioni specifiche per l'utilizzo del set di termini. Al contrario, offrono un modo utile per tenere traccia dei proprietari o delle parti interessate dell'azienda per un set di termini.

Aggiungere amministratori dell'archivio termini

- 1. In Servizi contenuto nell'interfaccia di amministrazione di SharePoint fare clic su Archivio termini.
- 2. Nel riquadro della visualizzazione albero a sinistra selezionare la tassonomia.
- Nella pagina Archivio termini, per Amministratori, selezionare Modifica. Verrà visualizzato il riquadro di amministrazione Modifica archivio termini. Immettere i nomi o gli indirizzi di posta elettronica delle persone che si desidera aggiungere come amministratori dell'archivio termini. Selezionare Salva.

Aggiungere responsabili di gruppo

Un responsabile di gruppo può eseguire queste attività:

- Aggiungere o rimuovere collaboratori.
- Qualsiasi attività che un collaboratore può eseguire.

IMPORTANT

Per aggiungere nuovi responsabili di gruppo, è necessario essere un amministratore dell'archivio termini.

Per aggiungere un responsabile del gruppo:

- 1. In Servizi contenuto nell'interfaccia di amministrazione di SharePoint fare clic su Archivio termini.
- 2. Nel riquadro della visualizzazione albero a sinistra, selezionare il gruppo per il quale si desidera aggiungere un Manager gruppo.
- 3. Nella pagina **Utenti** selezionare **Modifica**. Viene **visualizzato il riquadro Modifica nome e** descrizione. Aggiungere il nome e la descrizione di un gruppo di termini per consentire agli utenti di comprendere lo scopo di questo gruppo di termini. Selezionare **Salva**.
- 4. Per Group Manager, per aggiungere persone in grado di creare nuovi gruppi di termini, impostare e assegnare utenti al ruolo di responsabile e collaboratore del gruppo, selezionare Modifica. Viene visualizzato il pannello Modifica amministratori. Immettere i nomi o gli indirizzi di posta elettronica delle persone che si desidera aggiungere come responsabili del gruppo. Selezionare Salva.

Aggiungere collaboratori

Un collaboratore può creare o modificare un set di termini.

Per aggiungere collaboratori a tale gruppo, è necessario essere un amministratore dell'archivio termini o un responsabile di gruppo di un gruppo specifico.

- 1. In Servizi contenuto nell'interfaccia di amministrazione di SharePoint fare clic su Archivio termini.
- 2. Nel riquadro di visualizzazione albero a sinistra selezionare il gruppo a cui si desidera aggiungere un collaboratore.
- Per Collaboratori, impostare e assegnare utenti al ruolo di responsabile e collaboratore del gruppo, selezionare Modifica. Verrà visualizzato il riquadro Modifica collaboratori. Immettere i nomi o gli indirizzi di posta elettronica delle persone che si desidera aggiungere come collaboratori. Selezionare Salva.

Attività di metadati che gli utenti del sito possono eseguire

Gli utenti del sito che non dispongono di un ruolo assegnato nell'archivio termini possono utilizzare termini e set di termini in altri modi.

I membri del sito possono eseguire le attività seguenti con i metadati gestiti:

- Aggiornare i valori nelle colonne di metadati gestiti (se i set di termini associati alle colonne sono aperti e se la colonna consente di completare le scelte).
- Aggiungere nuovi termini a un set di termini quando aggiornano il valore di una colonna di metadati gestiti.
- Creare nuove parole chiave dell'organizzazione quando aggiornano la colonna delle parole chiave dell'organizzazione per un elenco o una raccolta.
- Usa lo spostamento tramite metadati in elenchi o raccolte per filtrare la visualizzazione degli elementi.
- Utilizzare termini gestiti o parole chiave dell'organizzazione nelle query di ricerca e quindi perfezionare i risultati della ricerca in base a questi termini.

Gli utenti del sito che dispongono delle autorizzazioni appropriate, ad esempio i proprietari dei siti, possono inoltre creare nuove colonne di metadati gestiti per elenchi, raccolte o tipi di contenuto. Quando gli utenti del sito creano queste colonne, possono creare nuovi set di termini che si applicano solo al sito (in precedenza denominato "raccolta siti") e possono gestire i termini all'interno di questi set di termini.

Creare o personalizzare un tipo di contenuto

10/03/2021 • 7 minutes to read

I tipi di contenuto facilitano la coerenza all'interno di un sito. È possibile creare o personalizzare un tipo di contenuto con le caratteristiche desiderate, ad esempio un determinato modello, metadati specifici e così via. Ad esempio, quando un utente sceglie un elemento dal **menu** Nuovo elemento o Nuovo documento, è possibile garantire l'utilizzo di contenuto personalizzato.

I tipi di contenuto creati nell'interfaccia di amministrazione di SharePoint vengono salvati nell'hub del tipo di contenuto di SharePoint disponibile in /sites/ContentTypeHub.



Per ulteriori informazioni sui tipi di contenuto, vedere Introduzione ai tipi di contenuto e alla pubblicazione dei tipi di contenuto.

Per comprendere in che modo i tipi di contenuto incorporati sono correlati tra loro, vedere Gerarchia dei tipi di contenuto predefiniti di SharePoint in Microsoft 365.

Per creare un tipo di contenuto, eseguire la procedura seguente:

Per creare un tipo di contenuto

- 1. Go to the SharePoint admin center.
- 2. In Servizi contenuto selezionare Raccolta tipi di contenuto.
- 3. Selezionare Crea tipo di contenuto. Verrà visualizzato il riquadro Crea tipo di contenuto.
- 4. Nel riquadro **Crea tipo di contenuto** specificare un nome e una descrizione per il nuovo tipo di contenuto.

Create content type
Name
Enter a name
Description
Enter description here
Parent content type
Choose the content type that you want to base this content type on.
Category:
Business Intelligence \sim
Content type:
Fixed Value based Status Indicator \sim
Category
 Use an existing category Create a new category
Category :
Custom Content Types \checkmark
Create Cancel

- 5. Negli elenchi a discesa Categoria e Tipo di contenuto della sezione Tipo di contenuto padre selezionare il tipo di contenuto su cui si desidera basare il tipo di contenuto.
- 6. Nella sezione Categoria sono disponibili due opzioni:
 - Per inserire il nuovo tipo di contenuto in una categoria esistente, selezionare Usa una categoria esistente e selezionare una categoria nell'elenco a discesa Categoria.
 - Per inserire il contenuto in una nuova categoria, selezionare Crea una nuova categoria e specificare un nome nella casella **Nome** categoria.
- 7. Selezionare Crea.

Il nuovo tipo di contenuto viene visualizzato nella raccolta tipi di contenuto.

Per modificare il nome di un tipo di contenuto

- 1. Go to the SharePoint admin center.
- 2. In Servizi contenuto selezionare Raccolta tipi di contenuto.
- 3. Nella colonna **Tipo di** contenuto sito della pagina Raccolta tipi di contenuto selezionare il nome del tipo di contenuto del sito che si desidera modificare.
- 4. Nella barra dei menu della pagina del tipo di contenuto selezionare **Modifica**. Verrà **visualizzato il riquadro Modifica tipo** di contenuto.
- 5. Nella casella di testo Nome modificare il nome del tipo di contenuto.

6. Al termine, selezionare Salva.

Associare un modello di documento a un tipo di contenuto

Per assicurarsi che i documenti siano coerenti in un sito, è possibile associare un modello di Word, Excel o PowerPoint a un tipo di contenuto del sito.

È possibile, ad esempio, che i dipendenti utilizzino un modello di Excel standard quando creano un foglio attività settimanale. Se si associa il modello a un tipo di contenuto Scheda attività, ogni volta che un utente utilizza il tipo di contenuto Scheda attività, il modello corretto viene caricato automaticamente nel foglio di lavoro.

È possibile rendere ancora più semplice per gli utenti l'aggiunta del tipo di contenuto Scheda attività a una raccolta. Gli utenti possono quindi aprire la scheda attività corretta selezionando Scheda **attività** dal menu **Nuovi** documenti. Per informazioni su come eseguire questa operazione, vedere Aggiungere un tipo di contenuto a un elenco o a una raccolta.

Per associare un modello a un tipo di contenuto

- 1. Go to the SharePoint admin center.
- 2. In Servizi contenuto selezionare Raccolta tipi di contenuto.
- Nella colonna Tipo di contenuto sito della pagina Raccolta tipi di contenuto selezionare il nome del tipo di contenuto basato su documento che si desidera modificare associando un modello di Word, Excel o PowerPoint.
- 4. Nella barra dei menu, in Impostazioni, selezionare Impostazioni avanzate. Viene visualizzato il pannello Impostazioni avanzate.
- 5. Immettere il percorso del modello:
 - Se il modello è archiviato nel sito, selezionare Usa un modello esistente e quindi immettere l'URL del modello che si desidera utilizzare. Per modificare il modello, selezionare Modifica modello.
 - Se il modello di documento è archiviato nel computer locale, selezionare **Carica** un nuovo modello di documento e quindi selezionare **Carica**. Nella pagina dell'elenco delle esplora risorse individuare il file che si desidera utilizzare, selezionarlo e quindi selezionare **Apri**.
- 6. In Autorizzazioni selezionare Lettura o Modifica per specificare se il tipo di contenuto può essere modificato. È possibile modificare questa impostazione in un secondo momento da questa pagina da chiunque abbia le autorizzazioni necessarie per modificare questo tipo di contenuto.
- 7. In **Aggiorna sito ed** elenchi, se si desidera aggiornare tutti i tipi di contenuto per siti ed elenchi che ereditano da questo tipo di contenuto con le impostazioni di questa pagina, selezionare **Abilita**.
- 8. Selezionare Salva.

Argomenti correlati

Aggiungere colonne a un tipo di contenuto

Creare o personalizzare un tipo di contenuto del sito

Aggiungere colonne a un tipo di contenuto

10/03/2021 • 6 minutes to read

Le colonne per un tipo di contenuto rappresentano i metadati. Per aggiungere un elemento di metadati, aggiungi una nuova colonna.

Ad esempio, l'organizzazione potrebbe voler tenere traccia di metadati specifici per gli ordini di acquisto, ad esempio il numero di conto, il numero di progetto e il project manager. Se si aggiungono colonne per queste informazioni al tipo di contenuto ordine di acquisto, SharePoint richiede agli utenti di fornire le informazioni quando salvano il proprio lavoro. Inoltre, se si aggiunge il tipo di contenuto a un elenco o a una raccolta, è possibile definire una visualizzazione per visualizzare le colonne.

È possibile personalizzare i tipi di contenuto aggiungendo colonne dei tipi necessari. È inoltre possibile modificare l'ordine delle colonne e specificare se si tratta di campi obbligatori.

Aggiungere una colonna a un tipo di contenuto

Per aggiungere una colonna a un tipo di contenuto, eseguire la procedura seguente:

- 1. Go to the SharePoint admin center.
- 2. In Servizi contenuto selezionare Raccolta tipi di contenuto.
- 3. Nella colonna **Tipo di** contenuto sito della pagina Raccolta tipi di contenuto selezionare il nome del tipo di contenuto del sito a cui si desidera aggiungere una colonna.
- 4. In Colonne sito selezionare Aggiungi da colonne del sito esistenti nell'elenco a discesa Aggiungi colonna sito. Verrà visualizzato il riquadro Aggiungi da colonne del sito esistenti.
- 5. Nella sezione Selezione colonne sito da categoria esistente selezionare Aggiungi o Rimuovi per aggiungere o rimuovere colonne dalle scelte visualizzate. È possibile scegliere una categoria per restringere l'elenco delle colonne disponibili.
- 6. Nella sezione **Aggiorna tipi di contenuto** elenco e sito decidere se aggiornare tutti i tipi di sito e di contenuto che ereditano da questo tipo di contenuto con le impostazioni di questa pagina.
- 7. Selezionare Salva.

Modificare l'ordine delle colonne

Per modificare l'ordine delle colonne per un tipo di contenuto, eseguire la procedura seguente.

Per modificare l'ordine delle colonne in un tipo di contenuto

- 1. Go to the SharePoint admin center.
- 2. In Servizi contenuto selezionare Raccolta tipi di contenuto.
- Nella colonna Tipo di contenuto sito della pagina Raccolta tipi di contenuto selezionare il nome del tipo di contenuto del sito in cui si desidera modificare l'ordine di una colonna. Verrà visualizzata la pagina del tipo di contenuto del sito.
- 4. In Colonne sito selezionare nella colonna Nome la colonna di cui si desidera modificarne l'ordine.
- 5. Selezionare i puntini di sospensione verticali a destra del nome della colonna del sito selezionato e

nell'elenco a discesa selezionare **Riordina** colonne sito e quindi selezionare una delle quattro opzioni seguenti:

- Sposta in alto
- Sposta su
- Sposta giù
- Spostarsi verso il basso

Rendere una colonna necessaria, facoltativa o nascosta

Per rendere una colonna obbligatoria, facoltativa o nascosta, eseguire la procedura seguente.

Per rendere una colonna obbligatoria, facoltativa o nascosta

- 1. Go to the SharePoint admin center.
- 2. In Servizi contenuto selezionare Raccolta tipi di contenuto.
- 3. Nella colonna **Tipo** di contenuto sito della pagina Raccolta tipi di contenuto selezionare il nome del tipo di contenuto del sito che si desidera modificare aggiungendo una colonna. Verrà visualizzata la pagina del tipo di contenuto del sito.
- 4. In **Colonne sito** selezionare nella colonna **Nome** il nome della colonna che si desidera rendere facoltativa, obbligatoria o nascosta.
- 5. Selezionare Modifica impostazioni colonna sito. Verrà visualizzato il riquadro Modifica impostazioni colonna sito.
- 6. Nella sezione Mostra o nascondi colonna sito eseguire una delle operazioni seguenti:
 - Per visualizzare o nascondere questa colonna negli elenchi, selezionare o deselezionare rispettivamente Mostra questa colonna **negli** elenchi.
 - Per rendere facoltativo agli utenti specificare le informazioni per una colonna, selezionare Facoltativo (potrebbe contenere informazioni).
 - Per richiedere agli utenti di specificare le informazioni per una colonna, selezionare Obbligatorio (deve contenere informazioni).
- 7. In **Aggiorna siti ed** elenchi selezionare questa casella di controllo per aggiornare tutti i tipi di contenuto per siti ed elenchi che ereditano da questo tipo di contenuto.
- 8. Selezionare Salva.

Argomenti correlati

Rimuovere colonne da un tipo di contenuto

Aggiungere colonne a un tipo di contenuto

Aggiungere un tipo di contenuto a un elenco o a una raccolta

Creare, modificare o eliminare una visualizzazione di un elenco o di una raccolta

Rimuovere colonne da un tipo di contenuto

10/03/2021 • 2 minutes to read

Le colonne possono essere aggiunte e rimosse dai tipi di contenuto in base alle esigenze. Per rimuovere una colonna da un tipo di contenuto, eseguire la procedura seguente:

Per rimuovere una colonna da un tipo di contenuto

- 1. Go to the SharePoint admin center.
- 2. In Servizi contenuto selezionare Raccolta tipi di contenuto.
- 3. Nella colonna **Tipo di** contenuto sito della pagina Raccolta tipi di contenuto selezionare il nome del tipo di contenuto del sito in cui si desidera rimuovere una colonna.
- 4. In Colonne del sito selezionare il nome della colonna che si desidera rimuovere.
- Selezionare i puntini di sospensione verticali a destra del nome della colonna del sito selezionato e selezionare Elimina nell'elenco a discesa. Verrà visualizzata una finestra di dialogo Elimina colonna sito in cui viene richiesto di rimuovere la colonna dal tipo di contenuto.
- 6. Selezionare Elimina per confermare.

Argomenti correlati

Aggiungere colonne a un tipo di contenuto Creare o personalizzare un tipo di contenuto del sito Aggiungere un tipo di contenuto a un elenco o a una raccolta Rimuovere colonne da un tipo di contenuto

Pubblicare un tipo di contenuto

10/03/2021 • 2 minutes to read

È possibile pubblicare, annullare o ripubblicare i tipi di contenuto nell'hub del tipo di contenuto in /sites/ContentTypeHub o dall'interfaccia di amministrazione di SharePoint.

Per pubblicare, ripubblicare o annullare la pubblicazione di un tipo di contenuto

- 1. Go to the SharePoint admin center.
- 2. In Servizi contenuto selezionare Raccolta tipi di contenuto.
- 3. Nella colonna **Tipo di** contenuto sito della pagina Raccolta tipi di contenuto selezionare il nome del tipo di contenuto del sito per cui si desidera gestire gli aggiornamenti. Verrà visualizzata la pagina del tipo di contenuto del sito.
- 4. Nella barra dei menu selezionare Pubblica. Verrà visualizzato il riquadro Gestisci pubblicazione.

Manage Publishing
 Publish Make this content type available for download to all sites in the organization.
 Unpublish Make this content type unavailable for download to sites in the organization. Any copies of this content type being used in other sites will be converted to a local content type.
 Republish Publish changes made since the last publish and make them available for download to all sites in the organization.
Save Cancel

- 5. Nella pagina Gestisci pubblicazione eseguire una delle operazioni seguenti:
 - Per rendere questo tipo di contenuto disponibile per il download in tutti i siti dell'organizzazione, selezionare **Pubblica**.
 - Per pubblicare gli aggiornamenti per questo tipo di contenuto, selezionare Ripubblica.
 - Per rendere questo tipo di contenuto non disponibile per il download nei siti dell'organizzazione, selezionare **Annulla pubblicazione**. Tutte le copie di questo tipo di contenuto in uso in altri siti verranno convertite in un tipo di contenuto locale.
- 6. Selezionare Salva.

Argomenti correlati

Pubblicare un tipo di contenuto da un hub di pubblicazione del contenuto

Introduzione ai tipi di contenuto e alla pubblicazione dei tipi di contenuto

Esperienze di ricerca in SharePoint

25/03/2021 • 7 minutes to read

Microsoft Search è l'esperienza di ricerca moderna in SharePoint in Microsoft 365 ed è un'esperienza personalizzata. Usa le informazioni di Microsoft Graph per visualizzare risultati pertinenti per l'utente. Attività comuni come trovare la versione giusta di un documento, tornare a una presentazione che si stava modificando o a un documento a cui si stava lavorando, risultano più semplici. Ulteriori informazioni su Microsoft Search per gli utenti. L'esperienza di ricerca classica, d'altra parte, può essere adattata in base alle esigenze dell'organizzazione. Informazioni sulle differenze tra le esperienze di ricerca.

Entrambe le esperienze di ricerca sono attivate per impostazione predefinita e l'amministratore della ricerca non può disattivarle. Il tipo di esperienza di ricerca mostrata agli utenti varia in base alla posizione in cui effettuano la ricerca:

- L'esperienza di ricerca classica viene visualizzata nei siti di pubblicazione, nei siti dei team classici e nel Centro ricerche.
- Gli utenti ottengono l'esperienza di Microsoft Search nella pagina iniziale di SharePoint, nei siti hub, nei siti di comunicazione e nei siti moderni del team. Informazioni sui siti classici e moderni.

Se si fa parte di una raccolta documenti, nella casella di ricerca verrà visualizzato **Cerca in questa raccolta**. Se si è nella home page del sito, nella casella viene visualizzato **Cerca in questo sito**. In tutte le altre posizioni, nella casella di ricerca viene visualizzato **Cerca**.

Vantaggi di Microsoft Search in SharePoint

Facile da cercare: Microsoft Search suggerisce i risultati in base all'attività precedente degli utenti in Microsoft 365, direttamente nella casella di ricerca. Nella pagina dei risultati della ricerca i risultati sono ordinati per pertinenza.

Ricerca di file condivisi: Microsoft Search usa il riconoscimento avanzato delle query per semplificare la ricerca di file condivisi. Gli utenti possono quindi trovare facilmente i file a cui stanno collaborando.

Visualizzazione di contenuto pertinente: promuovere le informazioni e le risposte di cui gli utenti hanno bisogno per completare le attività, ad esempio criteri, vantaggi, risorse, strumenti e altro ancora. È inoltre possibile scegliere destinatari specifici come i nuovi assunti o i lavoratori in remoto.

Amministrazione da tutte le app: Microsoft Search è attivo per impostazione predefinita e qualsiasi operazione di amministrazione viene applicata a Microsoft Search in tutte le app.

Semplicità di esplorazione dei risultati: gli utenti possono esplorare i risultati senza uscire dalla ricerca. Ad esempio, possono sfogliare una presentazione direttamente nella pagina dei risultati della ricerca e valutare rapidamente se si tratta del risultato corretto.

Mobile friendly: la pagina dei risultati di Microsoft Search è mobile friendly.

Interfaccia semplice da usare: Microsoft Search offre un'ottima interfaccia utente senza che un amministratore della ricerca configuri nulla. Altre informazioni

Microsoft Search si evolve: il set di tipi di contenuto che gli utenti possono cercare e l'intelligenza della casella di ricerca crescerà nel tempo. Informazioni sulle prossime novità di Microsoft Search

Quando usare una determinata esperienza di ricerca?

L'esperienza visualizzata dagli utenti dipende da quali siti l'organizzazione usa di più, se quelli classici o quelli moderni. Se si ritiene che Microsoft Search offre agli utenti l'esperienza migliore, informazioni su come iniziare a usare Microsoft Search in SharePoint.

Scegliere come portale il Centro ricerche o la pagina iniziale di SharePoint?

Se sono necessari affinamenti personalizzati o verticali di ricerca di contenuti specifici dell'organizzazione oppure è opportuno visualizzare i risultati per contenuti specifici diversamente dagli altri contenuti, allora usare il Centro ricerche, ricerca classica, come il portale. In caso contrario, è consigliabile promuovere la pagina iniziale di SharePoint (Microsoft Search) agli utenti.

L'esperienza di ricerca è interessata dalla migrazione dai siti classici a quelli moderni?

Sì, se si tratta di ricerca personalizzata. Un sito classico ha una casella di ricerca classica. Ad esempio, se è stata configurata la casella di ricerca per reindirizzare a un Centro ricerche personalizzato per visualizzare i risultati filtrati e formattati secondo i tipi di contenuto specifici dell'organizzazione. Il sito moderno include la casella Microsoft Search. Non è possibile personalizzare l'esperienza di Microsoft Search in questo modo. Se non è necessario personalizzare la ricerca, consigliamo i siti moderni.

Gli utenti possono cercare in tutti i siti di un'unità amministrativa?

È possibile, ma l'operazione è impegnativa con la ricerca classica. È consigliabile usare un sito hub per organizzare i siti. I siti hub usano Microsoft Search, che ha come ambito la ricerca di notizie, persone, file e siti in tutti i siti associati all'hub. Altre informazioni sui siti hub.

È possibile utilizzare Microsoft Search in combinazione con la ricerca ibrida cloud?

Sì. Con la ricerca ibrida cloud, sia il contenuto locale che quello online vengono nello stesso indice, utilizzato sia dall'esperienza classica che da Microsoft Search.

Panoramica della ricerca in SharePoint

31/03/2021 • 6 minutes to read

Se si è responsabili della ricerca nell'organizzazione, informazioni su come personalizzare l'esperienza di ricerca per l'organizzazione e migliorare la ricerca per gli utenti.

SharePoint in Microsoft 365 ha un'esperienza di ricerca classica e moderna, in cui Microsoft Search in SharePoint è l'esperienza di ricerca moderna. La differenza più visibile è la presenza della casella di Microsoft Search nella parte superiore di SharePoint, nella barra dell'intestazione. Un'altra differenza è che Microsoft Search è personale. I risultati visualizzati da un utente sono diversi da quello visualizzato dagli altri utenti, anche quando ricercano le stesse parole. Gli utenti visualizzano i risultati prima di iniziare a digitare nella casella di ricerca, in base all'attività precedente e al contenuto delle tendenze in Microsoft 365 e i risultati vengono aggiornati durante la digitazione. I risultati della ricerca sono facili da esplorare senza alcun impegno da parte dell'amministratore. Per ulteriori informazioni sull'esperienza di Microsoft Search per gli utenti, vedere Trovare gli elementi necessari con Microsoft Search.

Entrambe le esperienze di ricerca utilizzano lo stesso indice di ricerca per trovare i risultati della ricerca. È possibile personalizzare e personalizzare l'esperienza di ricerca classica più di Microsoft Search in SharePoint. Alcune impostazioni di ricerca classiche possono influire su entrambe le esperienze, informazioni su come evitare di influire su Microsoft Search. Leggere Quando usare l'esperienza di ricerca per decidere quale esperienza è migliore per l'organizzazione.

Vedere le aree principali seguenti in cui è possibile personalizzare e influire sull'esperienza di ricerca e verificare che la ricerca funzioni nel modo desiderato. La panoramica generale del funzionamento della ricerca consente inoltre di comprendere dove e in che modo è possibile influire sull'esperienza di ricerca in SharePoint.

Molte delle funzionalità di ricerca classiche sono disponibili nella pagina di amministrazione della ricerca nell'interfaccia di amministrazione di SharePoint.

1. Verificare che il contenuto sia disponibile

Il contenuto deve essere sottoposto a ricerca per indicizzazione e aggiunto all'indice di ricerca per consentire agli utenti di trovare ciò che cercano quando e cercano in SharePoint. Microsoft Search utilizza lo stesso indice del contenuto di SharePoint della ricerca classica.

Informazioni su come rendere possibile la ricerca del contenuto e come eseguire la ricerca per indicizzazione del contenuto per ottenerlo nell'indice di ricerca. Vedere inoltre come consentire agli utenti di cercare contenuto in Microsoft 365 e SharePoint Server locale contemporaneamente. Altre informazioni

2. Fare in modo che i risultati della ricerca sembrino ottimi

La presentazione dei risultati della ricerca nel modo giusto semplifica la ricerca del contenuto.

Informazioni su come gestire l'esperienza classica nel Centro ricerche in SharePoint e su come usare i diversi Web part di ricerca per aiutare ogni utente a trovare ciò che sta cercando. Vedere Fare in modo che i risultati della ricerca sembrino ottimi

3. Visualizzare i risultati della ricerca pertinenti

Tutti i risultati della ricerca non sono sempre pertinenti per tutti.

Scopri come puoi mostrare a ogni utente esattamente i risultati che stanno cercando. Vedere Visualizzare i

4. Controllare registri, limiti e report

Vedere come è possibile verificare se il crawler ha aggiunto contenuto all'indice di ricerca e se gli utenti stanno trovando quello che stanno cercando. Cercare i limiti per la ricerca, ad esempio il numero di voci che è possibile avere in un dizionario di ricerca personalizzato. Vedere Controllare log, limiti e report

Funzionamento della ricerca

Questa panoramica generale del funzionamento della ricerca consente di comprendere dove e come personalizzare la ricerca in SharePoint.

In elenchi e raccolte le colonne del sito archiviano informazioni dettagliate su ogni documento.

- 1. La **ricerca esegue la ricerca** per indicizzazione degli elenchi e delle raccolte e aggiunge le colonne e i valori del sito all'indice di ricerca.
- 2. Nell'indice di ricerca le colonne del sito vengono mappate alle proprietà gestite.
- 3. Quando un utente immette una query in una casella di ricerca, la query viene inviata all'indice di ricerca.
- 4. Il motore di ricerca trova i risultati corrispondenti e li invia a una pagina dei risultati di ricerca.



Vedere anche

Informazioni su Microsoft Search

Introduzione a Microsoft Search in SharePoint

Panoramica dell'amministrazione della ricerca classica di SharePoint

25/03/2021 • 6 minutes to read

Gli amministratori globali o di SharePoint in Microsoft 365 possono personalizzare e influire sulle esperienze di ricerca per gli utenti. È possibile definire proprietà gestite ricercabili nello schema di ricerca, identificare pagine di alta qualità per migliorare la pertinenza, gestire le regole di query e le origini dei risultati e rimuovere singoli risultati. È inoltre possibile valutare eventuali modifiche visualizzando i report sull'utilizzo e sulla ricerca.

Le modifiche apportate dalla pagina di amministrazione della ricerca sono valide per l'intero tenant, ma è anche possibile personalizzare la ricerca a livello di raccolta siti e a livello di sito.

È possibile personalizzare e personalizzare l'esperienza di ricerca classica più di Microsoft Search in SharePoint. Alcune impostazioni di ricerca classiche possono influire su entrambe le esperienze, informazioni su come evitare di influire su Microsoft Search.

Come accedere alla pagina di amministrazione della ricerca classica

1. Passare alla pagina Altre funzionalità della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità. In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità.

2. In Cerca selezionare Apri.

Operazione desiderata

SCEGLIERE QUESTA OPZIONE:	PER ESEGUIRE L'OPERAZIONE:
Gestire lo schema di ricerca	Informazioni su come creare un'esperienza di ricerca personalizzata modificando lo schema di ricerca. Nello schema di ricerca è possibile visualizzare, creare o modificare proprietà gestite ed eseguire il mapping delle proprietà sottoposte a ricerca per indicizzazione alle proprietà gestite.
Gestisci dizionari di ricerca	Informazioni su come gestire i dizionari di ricerca per la ricerca classica. È possibile utilizzare i dizionari di ricerca per includere o escludere i nomi di società da estrarre dal contenuto dei documenti indicizzati oppure è possibile includere o escludere parole per la correzione ortografica delle query.

SCEGLIERE QUESTA OPZIONE:	PER ESEGUIRE L'OPERAZIONE:
Gestisci pagine rilevanti	Influenzare le pagine o i documenti che devono essere visualizzati nella parte superiore dei risultati della ricerca identificando le pagine di alta qualità, note anche come pagine importanti, per l'esperienza di ricerca classica.
Gestire le impostazioni per i suggerimenti di query	Informazioni su come aggiungere frasi che si desidera che il sistema suggerisci agli utenti durante la ricerca di un elemento tramite la ricerca classica e su come aggiungere frasi che non si desidera che il sistema suggerisci agli utenti. Scopri inoltre come attivare o disattivare questa funzionalità.
Gestisci origini risultati	Le origini dei risultati limitano le ricerche a determinati contenuti o a un sottoinsieme di risultati di ricerca. Informazioni su come creare origini dei risultati o modificare le origini dei risultati predefinite.
Gestire le regole di query	Migliorare i risultati della ricerca nell'esperienza di ricerca classica creando e gestendo le regole di query. Le regole di query consentono alle ricerche di rispondere alle finalità degli utenti.
Gestire i tipi di client per le query	Informazioni su come i tipi di client di query decidono in che ordine vengono eseguite le query nell'esperienza di ricerca classica.
Rimuovere i risultati di ricerca	Informazioni su come rimuovere temporaneamente gli elementi dai risultati della ricerca con effetto immediato. Questi elementi possono essere documenti, pagine o siti che non si desidera che gli utenti vedano durante la ricerca.
Visualizzare i report sull'uso e sulla ricerca	Visualizzare i report di utilizzo e i report di ricerca e vedere la frequenza di ricerca degli utenti, le query principali e le query per cui non hanno problemi a ottenere risposte.
Gestire le impostazioni del Centro ricerche	Scegliere la posizione in cui devono essere eseguite le ricerche nell'esperienza di ricerca classica specificando l'URL del Centro ricerche.
Importare ed esportare impostazioni di configurazione della ricerca personalizzate	Informazioni su come esportare e importare impostazioni di configurazione della ricerca personalizzate tra tenant, raccolte siti e siti.
Gestire le autorizzazioni del log di ricerca per indicizzazione	Informazioni su come concedere a utenti o gruppi l'accesso in lettura alle informazioni del log di ricerca per indicizzazione per il tenant. Un caso di utilizzo tipico è in eDiscovery, in cui gli utenti potrebbero dover verificare se il contenuto sottoposto a ricerca per indicizzazione è stato aggiunto all'indice di ricerca.

NOTE

Thesaurus non è disponibile in SharePoint in Microsoft 365.

Vedere anche

Limiti di ricerca per SharePoint

Verificare che il contenuto sia disponibile

25/03/2021 • 2 minutes to read

Il contenuto deve essere sottoposto a ricerca per indicizzazione e aggiunto all'indice di ricerca per consentire agli utenti di trovare ciò che stanno cercando in Microsoft SharePoint. SharePoint in Microsoft 365 ha un'esperienza di ricerca classica e moderna, entrambi usano lo stesso indice di ricerca. Informazioni sulle differenze tra le esperienze di ricerca classiche e moderne in SharePoint

Rendere disponibile il contenuto del sito per la ricerca

Quando gli utenti eseguono una ricerca in un sito, i risultati possono provenire da molte origini, ad esempio colonne, raccolte e pagine. Il proprietario di un sito può modificare le impostazioni di ricerca per decidere se il contenuto deve essere visualizzato o meno nei risultati della ricerca.

Gli utenti visualizzano solo i risultati della ricerca del contenuto al quale hanno accesso. L'impostazione delle autorizzazioni appropriate per il contenuto garantisce che gli utenti possano visualizzare i documenti e i siti corretti nei risultati della ricerca. Altre informazioni.

Sottoporre a ricerca per indicizzazione il contenuto del sito

In SharePoint il contenuto viene automaticamente sottoposto a ricerca per indicizzazione in base a una pianificazione definita per la ricerca per indicizzazione. Il crawler recupera il contenuto modificato dall'ultima ricerca per indicizzazione e aggiorna l'indice.

In alcuni casi è consigliabile richiedere manualmente la ricerca per indicizzazione e la reindicizzazione completa di un sito, una raccolta documenti o un elenco. Altre informazioni.

Ricerca tra contenuto locale e online

La ricerca ibrida in SharePoint consente agli utenti di cercare file e documenti in SharePoint Server e Microsoft 365 contemporaneamente. Con la ricerca ibrida cloud,sia il contenuto locale che il contenuto online vengono nell'indice utilizzato sia dall'esperienza classica che da Quella di Microsoft Search.

Rimuovere temporaneamente i risultati della ricerca

È possibile **rimuovere temporaneamente documenti**, pagine e siti dai risultati di ricerca con effetto immediato. Altre informazioni.

Abilitare il contenuto di un sito in modo che sia disponibile per la ricerca

10/03/2021 • 17 minutes to read

Quando gli utenti eseguono una ricerca in un sito, i risultati possono provenire da molte origini, ad esempio colonne, raccolte e pagine. Il proprietario di un sito può modificare le impostazioni di ricerca per decidere se il contenuto può essere visualizzato nei risultati della ricerca. Le autorizzazioni per il contenuto influiscono anche sul fatto che gli utenti siano autorizzati a visualizzare il contenuto nei risultati della ricerca. Una buona conoscenza del funzionamento delle autorizzazioni e delle impostazioni di ricerca consente di garantire che gli utenti possano visualizzare i documenti e i siti corretti nei risultati della ricerca.

NOTE

[!NOTA] I risultati delle ricerche sono sempre limitati per la sicurezza, in modo che gli utenti possano vedere solo i contenuti per i quali dispongono dell'autorizzazione di visualizzazione. Le impostazioni di ricerca definiscono solo il contenuto da includere nell'indice di ricerca.

Pianificare per rendere disponibile il contenuto nei risultati delle ricerche

Il proprietario di un sito può utilizzare le impostazioni per controllare se il contenuto può essere visualizzato nei risultati della ricerca. Il contenuto è archiviato in varie posizioni, tra cui siti, elenchi, raccolte, web part e colonne. Per impostazione predefinita, la maggior parte del contenuto di un sito, un elenco, una raccolta, una pagina web part o una colonna viene sottoposta a ricerca per indicizzazione e aggiunta all'indice di ricerca. Gli elementi contenuti nell'indice di ricerca determinano il contenuto che può essere visualizzato nei risultati di ricerca sia nell'esperienza di **ricerca** classica che in quella moderna. Le autorizzazioni impostate per elementi, elenchi, raccolte, siti e così via influiscono anche sulla visualizzazione del contenuto nei risultati delle ricerche da parte degli utenti.

I proprietari dei siti e gli amministratori della raccolta siti possono scegliere se il contenuto può essere visualizzato nei risultati della ricerca. Per impostazione predefinita, il contenuto di un sito può essere visualizzato nei risultati delle ricerche. Se il proprietario di un sito o un amministratore di una raccolta siti specifica che il contenuto di un determinato sito non può essere incluso nei risultati delle ricerche, le altre impostazioni dei risultati delle ricerche, ad esempio quelle per gli elenchi, le raccolte, le pagine ASPX e le colonne, impostate nel sito non hanno alcun effetto.

Allo stesso modo, se un proprietario del sito o un amministratore della raccolta siti impedisce la visualizzazione del contenuto di un elenco o di una raccolta nei risultati delle ricerche, l'esclusione di colonne non ha alcun effetto. È importante sapere quali impostazioni vengono ereditate dai livelli superiori per pianificare la ricerca in modo efficace.

Comprendere le impostazioni e le autorizzazioni di ricerca

Una delle responsabilità del proprietario di un sito è controllare chi ha accesso al contenuto. È possibile concedere ad alcuni utenti l'autorizzazione per leggere e modificare il contenuto, consentire ad altri di leggere solo il contenuto e impedire ad altri ancora di visualizzare tutto il contenuto. Per garantire questa flessibilità, è possibile usare i gruppi di autorizzazioni, a cui sono assegnati livelli di autorizzazione specifici. Per consentire

agli utenti di accedere al sito o al contenuto del sito, il proprietario del sito assegna gli utenti a uno o più gruppi di sicurezza. Usando le impostazioni delle autorizzazioni insieme alle impostazioni dei risultati di ricerca, il proprietario del sito può decidere se gli utenti possono vedere il contenuto nei risultati delle ricerche.

Si supponga ad esempio che Luca stia lavorando a una richiesta di proposta in Microsoft Office Word e collabori con un team di 10 persone. Il sito del team ha 50 utenti, ognuno dei quali è membro del sito. Luca non è ancora pronto per concedere all'intero team l'autorizzazione a visualizzare la richiesta di proposta. Pertanto, quando la carica nel sito del team, imposta le autorizzazioni in modo che solo un team di 10 persone possa vederla e modificarla. Fino a quando non concede a tutte le 50 persone le autorizzazioni di lettura, solo le 10 persone che dispongono dell'autorizzazione per visualizzare il documento lo vedranno nei risultati delle ricerche.

Le autorizzazioni possono essere applicate a elenchi, siti, visualizzazioni e web part. Le autorizzazioni possono anche dipendere da altre autorizzazioni. Tutto questo può influire sulle ciò che l'utente vede nei risultati della ricerca. Pertanto, prima di aggiungere contenuto al sito, è consigliabile familiarizzare con il modello di autorizzazioni di SharePoint, il modello di autorizzazioni del sito o dell'organizzazione o pianificare il modello di autorizzazioni per il sito.

Vedere anche: Gruppi di SharePoint predefiniti in SharePoint

Mostrare il contenuto di un sito nei risultati delle ricerche

Il proprietario di un sito può scegliere se il contenuto del sito può essere visualizzato nei risultati della ricerca. Per impostazione predefinita, tutto il contenuto di un sito può essere visualizzato nei risultati delle ricerche. La persona che visualizza i risultati della ricerca deve avere l'autorizzazione per visualizzare il contenuto.

NOTE

[!NOTA] Per modificare questa impostazione, è necessario il livello di autorizzazione Gestione autorizzazioni. Questo livello di autorizzazione è incluso nel gruppo proprietario " *Nome* sito ".

- 1. Nel sito selezionare l'icona Impostazioni, sito. Se le impostazioni del sito non sono visualizzate, selezionare Informazioni sito e quindi selezionare Visualizza tutte le impostazioni del sito.
- 2. In Ricerca fare clic su Ricerca e disponibilità offline.
- 3. Nella sezione **Contenuto sito** di indicizzazione, in Consenti visualizzazione del sito nei risultati della **ricerca**, selezionare Sì per consentire la visualizzazione del contenuto del sito nei risultati della ricerca.

Per evitare che il contenuto venga visualizzato nei risultati delle ricerche, selezionare No.

Mostrare contenuto proveniente da elenchi o raccolte nei risultati delle ricerche

Il proprietario di un sito può decidere se gli elementi di elenchi e raccolte del sito verranno inclusi nei risultati delle ricerche. Per impostazione predefinita, tutti gli elenchi e le raccolte sono impostati per includere tutti gli elementi nei risultati delle ricerche.

NOTE

[!NOTA] Per modificare questa impostazione, è necessario il livello di autorizzazione Gestione elenchi. I gruppi Designer e " *Site Name* " Owner contengono questo livello di autorizzazione. Quando non si dispone delle autorizzazioni Gestione elenchi, i menu descritti in questa procedura non sono disponibili.

- 1. Nel sito individuare e fare clic sull'elenco o sulla raccolta da personalizzare.
- 2. Selezionare l'icona sito. Se le impostazioni del sito non sono visualizzate, selezionare Informazioni sito e quindi selezionare Visualizza tutte le impostazioni del sito.
- 3. In Amministrazione sito fare clic su Raccolte ed elenchi del sito.
- 4. Fare clic su un elemento nell'elenco, ad esempio Personalizza "Documenti condivisi"
- 5. Nella pagina Impostazioni elenco fare clic su Impostazioni avanzate in Impostazioni generali.
- 6. Nella sezione **Ricerca** in **Includi gli elementi di questo elenco di tipo raccolta documenti nei risultati di ricerca** selezionare **Sì** per includere tutti gli elementi dell'elenco o della raccolta nei risultati delle ricerche.

Per evitare che gli elementi dell'elenco o della raccolta siano inclusi nei risultati delle ricerche, selezionare No.

Mostrare il contenuto di pagine ASPX nei risultati delle ricerche

È possibile controllare se il contenuto delle pagine ASPX viene incluso nei risultati delle ricerche. Quando si crea un sito, molte pagine di contenuto vengono create automaticamente, ad esempio default.aspx, allitems.aspx per la raccolta web part e molte altre pagine sono create automaticamente. È anche possibile creare pagine ASPX personalizzate.

Per impostazione predefinita, quando una web part visualizzata in una pagina ASPX usa le informazioni di un elenco o di una raccolta che contiene autorizzazioni con restrizioni, note anche come autorizzazioni specifiche, il contenuto delle pagine ASPX del sito non viene incluso nei risultati delle ricerche. In questo modo si evita che utenti non autorizzati possano visualizzare il contenuto.

Si supponga ad esempio che cinque documenti vengano visualizzati in una web part Documenti condivisi in un sito del team con 50 membri. Uno dei documenti ha autorizzazioni limitate perché solo alcune persone possono visualizzarlo. Il contenuto del sito viene nascosto automaticamente nei risultati delle ricerche in modo che il contenuto del documento non venga visualizzato quando gli utenti eseguono una ricerca. In questo modo si evita che il contenuto della pagina ASPX venga esposto accidentalmente a utenti non autorizzati a visualizzarlo.

Si può scegliere di ignorare questa impostazione per visualizzare tutto il contenuto nei risultati delle ricerche indipendentemente dalle autorizzazioni. In questo caso, tutto il contenuto può essere incluso nei risultati delle ricerche, ma gli utenti non autorizzati non potranno accedere ai documenti effettivi. Un'altra opzione è non includere contenuto ASPX nei risultati della ricerca, indipendentemente dalle autorizzazioni.

NOTE

[!NOTA] Per modificare questa impostazione, è necessario il livello di autorizzazione Gestione autorizzazioni. Questo livello di autorizzazione è incluso nel gruppo proprietario " *Nome* sito ".

- 1. Nel sito selezionare l'icona Impostazioni, sito. Se le impostazioni del sito non sono visualizzate, selezionare Informazioni sito e quindi selezionare Visualizza tutte le impostazioni del sito.
- 2. In Ricerca fare clic su Ricerca e disponibilità offline.
- 3. Nella sezione Indicizzazione contenuto pagina ASPX selezionare una delle opzioni seguenti:

OPZIONE	DESCRIZIONE
---------	-------------

OPZIONE	DESCRIZIONE
Non indicizzare le web part se il sito contiene autorizzazioni specifiche	Se le autorizzazioni della pagina ASPX sono diverse da quelle del sito padre, il contenuto del sito non viene visualizzato nei risultati delle ricerche.
Esegui sempre indicizzazione di tutte le web part del sito	Visualizza il contenuto di tutte le pagine ASPX del sito nei risultati delle ricerche indipendentemente dalle autorizzazioni.
Non indicizzare mai le web part di questo sito	Nasconde il contenuto di tutte le pagine ASPX del sito nei risultati delle ricerche indipendentemente dalle autorizzazioni.

Escludere il contenuto delle colonne dai risultati delle ricerche

Il proprietario del sito può controllare se il contenuto in colonne specifiche di elenchi o raccolte viene incluso nei risultati delle ricerche. Per impostazione predefinita, tutto il contenuto è incluso nei risultati delle ricerche. Questa impostazione è utile quando si vuole impedire che dati riservati vengano visualizzati nei risultati delle ricerche.

NOTE

[!NOTA] Per modificare questa impostazione, è necessario il livello di autorizzazione Gestione autorizzazioni. Questo livello di autorizzazione è incluso nel gruppo Proprietario *"Nome sito"*.

- 1. Nel sito contenente l'elenco o la raccolta selezionare l'icona Impostazioni e quindi sito. Se le impostazioni del sito non **sono** visualizzate, selezionare **Informazioni sito** e quindi selezionare Visualizza tutte le impostazioni **del sito**.
- 2. In Ricerca fare clic su Colonne che supportano la ricerca.
- 3. Nella sezione **Colonne escluse dall'indicizzazione della ricerca** in **Escluse** selezionare la casella accanto al nome della colonna che si vuole escludere dai risultati delle ricerche.

NOTE

[!NOTA] Le colonne visualizzate sono quelle che appartengono al sito corrente.

Eseguire una ricerca per indicizzazione e reindicizzare un sito

Quando gli utenti ricercano contenuti nei siti di SharePoint, ciò che è stato inserito nell'indice di ricerca definisce i risultati della ricerca. L'indice di ricerca contiene informazioni provenienti da tutti i documenti e tutte le pagine del sito. In SharePoint il contenuto viene sottoposto automaticamente a ricerca per indicizzazione in base a una pianificazione di ricerca per indicizzazione definita. Il crawler recupera il contenuto modificato dall'ultima ricerca per indicizzazione e aggiorna l'indice.

Nei casi in cui lo schema di ricerca è stato modificato in cui è stata aggiunta/rimossa/modificata una proprietà gestita, è necessario richiedere in modo specifico una nuova indicizzazione completa di un sito. Per altre informazioni, vedere Richiedere manualmente la ricerca per indicizzazione e la reindicizzazione di un sito.

Richiedere manualmente la ricerca per indicizzazione e la reindicizzazione di un sito, di una raccolta o di un elenco

25/03/2021 • 5 minutes to read

In SharePoint il contenuto viene automaticamente sottoposto a ricerca per indicizzazione in base a una pianificazione definita per la ricerca per indicizzazione. Il crawler recupera il contenuto modificato dall'ultima ricerca per indicizzazione e aggiorna l'indice. È necessario richiedere manualmente la ricerca per indicizzazione e la nuova indicizzazione completa di un sito, di una raccolta documenti o di un elenco dopo che è stata apportata una modifica allo schema.

Caution

[!ATTENZIONE] La reindicizzazione di un sito può provocare un carico eccessivo nel sistema di ricerca. Non reindicizzare il sito, a meno che non siano state apportate modifiche che richiedono la reindicizzazione di tutti gli elementi.

Reindicizzare dopo la modifica delle proprietà gestite

Quando gli utenti ricercano contenuti nei siti di SharePoint, ciò che è stato inserito nell'indice di ricerca definisce i risultati della ricerca. L'indice di ricerca contiene informazioni provenienti da tutti i documenti e tutte le pagine del sito.

L'indice di ricerca viene creato effettuando una ricerca per indicizzazione del contenuto del sito di SharePoint. Il crawler estrae il contenuto e i metadati dai documenti sotto forma di proprietà sottoposte a ricerca per indicizzazione. Per fare in modo che il contenuto e i metadati siano copiati dai documenti nell'indice di ricerca, è necessario eseguire il mapping delle proprietà sottoposte a ricerca per indicizzazione alle proprietà gestite. Solo le proprietà gestite vengono mantenute nell'indice. Ciò significa che gli utenti possono eseguire ricerche solo sulle proprietà gestite.

Quando si modifica una proprietà gestita o quando si modifica il mapping delle proprietà sottoposte a ricerca per indicizzazione o gestite, è necessario sottoporre di nuovo il sito a ricerca per indicizzazione per riflettere le modifiche nell'indice di ricerca. Poiché le modifiche vengono apportate nello schema di ricerca e non nel sito effettivo, il crawler non reindicizzerà automaticamente il sito. Per essere sicuri che le modifiche siano sottoposte a ricerca per indicizzazione e reindicizzate completamente, è necessario richiedere una reindicizzazione del sito. Il contenuto del sito verrà sottoposto di nuovo a ricerca per indicizzazione e reindicizzato in modo da poter iniziare a usare le nuove proprietà gestite in query, regole di query e modelli di visualizzazione.

È anche possibile scegliere di reindicizzare solo una raccolta documenti o un elenco. Dopo avere modificato una proprietà gestita usata in una raccolta o in un elenco o dopo aver modificato il mapping delle proprietà sottoposte a ricerca per indicizzazione e gestite, è possibile richiedere in modo specifico la reindicizzazione solo della raccolta o dell'elenco. Tutto il contenuto della raccolta o dell'elenco viene contrassegnato come modificato e il contenuto verrà recuperato durante la successiva ricerca per indicizzazione pianificata e reindicizzato.

Per ulteriori informazioni sulle proprietà di ricerca e ricerca per indicizzazione e gestite, vedere Manage the search schema in SharePoint.

Vedere anche: Abilitare il contenuto di un sito in modo che sia disponibile per la ricerca

Reindicizzare un sito

- 1. Nel sito selezionare **Impostazioni** e quindi selezionare Impostazioni **sito**. Se le impostazioni del sito non **sono** visualizzate, selezionare **Informazioni sito** e quindi selezionare Visualizza tutte le impostazioni **del sito**.
- 2. In Ricerca fare clic su Ricerca e disponibilità offline.
- 3. Nella sezione Reindicizza sito fare clic su Reindicizza sito.
- 4. Viene visualizzato un avviso. Fare di nuovo clic su **Reindicizza sito** per confermare. Il contenuto verrà reindicizzato durante la successiva ricerca per indicizzazione pianificata.

Reindicizzare una raccolta documenti o un elenco

- 1. Nel sito passare all'elenco o alla raccolta che si vuole reindicizzare.
- 2. Sulla barra multifunzione fare clic sulla scheda Raccolta o Elenco.
- 3. Nella barra multifunzione Raccolta scegliere Impostazioni raccolta. In caso contrario, nella barra multifunzione Elenco scegliere Impostazioni elenco.
- 4. Nella pagina Impostazioni fare clic su Impostazioni avanzate in Impostazioni generali.
- 5. Scorrere fino a **Reindicizza raccolta documenti** o **Reindicizza elenco** e fare clic sul pulsante. Il contenuto sarà reindicizzato durante la successiva ricerca per indicizzazione pianificata.

Vedere anche

Get-PnPSearchCrawlLog

Rimuovere risultati della ricerca

25/03/2021 • 2 minutes to read

In quanto amministratore globale o di SharePoint in Microsoft 365, è possibile rimuovere temporaneamente gli elementi dai risultati della ricerca con effetto immediato. Gli elementi che è possibile rimuovere possono essere documenti, pagine o siti che non si desidera che gli utenti vedano. Un esempio potrebbe essere un documento di Word contenente un invito a un evento annullato, ma l'organizzatore non ha ancora rimosso il documento dal sito. La rimozione di un risultato lo rimuove dai risultati di ricerca sia classici che moderni.

IMPORTANT

Questa è solo una soluzione rapida. A meno che non si eliminino gli elementi o non si modificano manualmente le autorizzazioni degli elementi, questi verranno visualizzati di nuovo nei risultati della ricerca dopo la ricerca per indicizzazione successiva.

1. Passare alla pagina Altre funzionalità della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità. In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità.

- 2. In Cerca selezionare Apri.
- 3. Nella pagina Amministrazione ricerca selezionare Rimuovi risultati di ricerca.
- 4. Nella **casella URL** da rimuovere della pagina Rimuovi risultati di ricerca immettere gli URL che si desidera rimuovere dai risultati della ricerca. Immettere un URL in ogni riga.
- 5. Selezionare Rimuovi ora. Gli URL vengono immediatamente rimossi dai risultati della ricerca.

Fare in modo che i risultati della ricerca sembrino ottimi

25/03/2021 • 4 minutes to read

La presentazione dei risultati della ricerca nel modo giusto semplifica la ricerca del contenuto per gli utenti.

SharePoint ha un'esperienza di ricerca classica e moderna, in cui Microsoft Search in SharePoint è l'esperienza di ricerca moderna. Informazioni sulle differenze tra le esperienze di ricerca in SharePoint.

Se si è responsabili della ricerca nell'organizzazione, è possibile personalizzare la modalità di presentazione dei risultati nelle pagine dei risultati di ricerca classiche. Informazioni su come usare le web part di ricerca in SharePoint per facilitare agli utenti l'individuazione di ciò che cercano nell'esperienza di ricerca classica.

Gestire il Centro ricerche

Un Centro ricerche è un sito classico in cui gli utenti possono immettere query di ricerca e visualizzare i risultati della ricerca. Altre informazioni.

Specificare l'URL predefinito del Centro ricerche

Scegli dove devono essere eseguite le ricerche specificando l'URL del Centro ricerche predefinito. Altre informazioni.

Specificare l'URL del Centro ricerche per un sito o un sito secondario

Per ogni sito o sito secondario è possibile specificare l'URL del Centro ricerche in cui si desidera visualizzare i risultati della ricerca del sito. Altre informazioni.

Web part Casella di ricerca

La web part Casella di ricerca mostra una casella di testo in cui gli utenti possono immettere parole o frasi per cercare informazioni. Altre informazioni.

Web part Risultati di ricerca

La web part Risultati di ricerca mostra i risultati di ricerca di una query immessa in una web part Casella di ricerca. Modificare le impostazioni per la web part Risultati di ricerca

Web part Navigazione ricerca

La web part Navigazione ricerca consente agli utenti di spostarsi rapidamente tra i verticali di ricerca, ad esempio tra **utenti** e **video**. Altre informazioni.

Web part Perfezionamento

La web part Perfezionamento filtra i risultati della ricerca in categorie denominate criteri di affinamento ricerca. I criteri di affinamento consentono agli utenti di analizzare i risultati della ricerca per trovare ciò che stanno cercando. Informazioni sulla configurazione della web part Perfezionamento.

Web part Ricerca contenuto

Quando i visitatori passano a una pagina contenente una web part Ricerca contenuto, la web part genera automaticamente una query. I risultati della ricerca vengono visualizzati all'interno della web part. Configurare una web part Ricerca contenuto in SharePoint.

Usare i tipi di risultati e i tipi di visualizzazione per modificare l'aspetto dei risultati della ricerca

Per consentire agli utenti di distinguere rapidamente i diversi tipi di risultati, è possibile utilizzare tipi di risultati e modelli di visualizzazione per visualizzare informazioni importanti direttamente nei risultati della ricerca. Gli utenti non devono fare clic su ogni risultato per vedere se hanno trovato quello che cercano. Altre informazioni.

Gestire il Centro ricerche in SharePoint

10/03/2021 • 6 minutes to read

Il Centro ricerche è un'esperienza di ricerca classica. Il Centro ricerche è un sito o una raccolta siti con una pagina iniziale in cui gli utenti immettono query di ricerca e una pagina dei risultati di ricerca in cui gli utenti possono eseguire il drill-down e perfezionare i risultati della ricerca oppure eseguire una nuova query.

SharePoint offre due tipi di centri ricerche: centro ricerche di base e **centro** ricerche organizzazione. Per impostazione predefinita, SharePoint è configurato con il Centro ricerche di base.

Entrambi i centri ricerche ricercano lo stesso contenuto e visualizzano gli stessi risultati della ricerca. La differenza principale è che il Centro ricerche organizzazione include i verticali di ricerca Persone, Conversazioni e Video. I verticali di ricerca sono pagine personalizzate per la visualizzazione dei risultati di ricerca filtrati e formattati per un tipo di contenuto o una classe specifica. I verticali di ricerca consentono agli utenti di spostarsi rapidamente tra tipi e classi di contenuto diversi. Inoltre, in quanto amministratore della ricerca sono disponibili altre opzioni per personalizzare l'aspetto del Centro ricerche organizzazione.

Se l'organizzazione necessita di un'esperienza di ricerca a livello aziendale, valutare innanzitutto se l'esperienza di ricerca moderna è in grado di soddisfare le proprie esigenze. La ricerca moderna include anche verticali, non richiede alcuna configurazione e i risultati sono personali. Informazioni sull'esperienza di ricerca moderna per gli utenti.

Se la ricerca moderna non copre le esigenze, è possibile passare dal Centro ricerche di base a un Centro ricerche organizzazione.

Pagine del Centro ricerche

Queste pagine si trovano nella **raccolta** pagine e contengono pagine predefinite Web part che è possibile personalizzare per migliorare l'esperienza di ricerca dell'utente finale.

PAGINA	DESCRIZIONE
default.aspx	La home page dei centri ricerche e la pagina in cui gli utenti immettono le query.
results.aspx	Pagina dei risultati di ricerca predefinita per i centri ricerche. Se si dispone di un centro ricerche organizzazione, questa è anche la pagina dei risultati di ricerca per il verticale di ricerca Tutto.
peopleresults.aspx	Se si dispone di un centro ricerche organizzazione, questa è la pagina dei risultati della ricerca per il verticale di ricerca Utenti.
conversation results.aspx	Se si dispone di un centro ricerche organizzazione, questa è la pagina dei risultati della ricerca per il verticale di ricerca Conversazioni.
videoresults.aspx	Se si dispone di un Centro ricerche organizzazione, questa è la pagina dei risultati di ricerca per il verticale di ricerca Video.

PAGINA	DESCRIZIONE
advanced.aspx	Questa è la pagina di ricerca in cui gli utenti possono applicare alcune restrizioni alle frasi di ricerca, ad esempio limitando la ricerca a una frase esatta.

Gli amministratori globali o di SharePoint possono inoltre creare pagine di ricerca personalizzate e aggiungerle al Centro ricerche organizzazione come verticali di ricerca, vedere Aggiungere un verticale di ricerca alla web part Navigazione ricerca.

Informazioni sui Web part utilizzati nelle pagine del Centro ricerche

Le pagine Centro ricerche contengono le Web part predefinite seguenti: web part Casella di ricerca, web part Risultati di ricerca, web part Navigazione ricerca e Web part Perfezionamento.

Se si dispone di un centro ricerche organizzazione, la Web part nelle pagine dei risultati di ricerca è impostata allo stesso modo per impostazione predefinita. L'unica differenza è che la query nella **web** part Risultati di ricerca viene indirizzata a origini dei risultati diverse per ogni pagina del verticale di ricerca. Ad esempio, per la **pagina** Verticale di ricerca utenti, la query nella **web** part Risultati di ricerca è limitata all'origine dei risultati Risultati **utenti** locali. Per la **pagina Verticale** di ricerca video, la query nella **web** part Risultati di ricerca è limitata ai risultati **video locali**.

Per informazioni su come personalizzare il centro ricerche Web part, vedere gli articoli seguenti:

- Modificare le impostazioni per la web part Casella di ricerca
- Modificare le impostazioni per la web part Risultati di ricerca
- Modificare le impostazioni per la web part Navigazione ricerca
- Modificare le impostazioni per la web part Perfezionamento

Impostazioni del Centro ricerche

25/03/2021 • 2 minutes to read

In quanto amministratore globale o di SharePoint in Microsoft 365, è possibile specificare dove devono essere eseguite le ricerche per la raccolta siti classica o il sito specificando l'URL del Centro ricerche. Ad esempio, se è stato creato un Centro ricerche organizzazione in cui gli utenti possono eseguire ricerche in tutti gli elementi della società, è possibile immettere l'URL del sito qui.

Immettere l'indirizzo del Centro ricerche

1. Passare alla pagina Altre funzionalità della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità. In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità.

- 2. In Cerca selezionare Apri.
- 3. Nella pagina Amministrazione ricerca selezionare Impostazioni Centro ricerche.
- 4. Nella casella URL centro ricerche immettere l'URL del sito Centro ricerche.

Esempio: http://companyportal/searchcenter/pages .

5. Selezionare OK.

NOTE

L'applicazione delle modifiche potrebbe richiedere fino a 30 minuti.

Specificare le impostazioni di ricerca per una raccolta siti o un sito

10/03/2021 • 7 minutes to read

Gli amministratori globali o di SharePoint possono specificare il comportamento della ricerca per una raccolta siti classica o un sito. La casella di ricerca condivisa nella parte superiore della maggior parte delle pagine classiche usa queste impostazioni di ricerca. Tutte le impostazioni specificate a livello di raccolta siti si applicano a tutti i siti all'interno della raccolta siti, a meno che non vengano specificate altre impostazioni per il sito.

È possibile specificare dove devono essere eseguite le ricerche per la raccolta siti classica o il sito specificando l'URL del Centro ricerche. Se ad esempio nel sito è stato creato un Centro ricerche organizzazione in cui gli utenti possono eseguire ricerche in tutti gli elementi della società, è possibile immettere qui l'URL di tale sito. Se non si immette un URL del Centro ricerche, le ricerche verranno eseguite nel Centro ricerche predefinito, disponibile all'indirizzo <host_name> /search/.

Quando si crea una raccolta siti Centro ricerche organizzazione, SharePoint crea una home page di ricerca predefinita e una pagina dei risultati di ricerca predefinita. Vengono inoltre create diverse pagine note come verticali di ricerca. I verticali di ricerca sono personalizzati per la ricerca di contenuto specifico, ad esempio Persone, Conversazioni e Video, e visualizzano i risultati della ricerca filtrati e formattati per un tipo di contenuto o una classe specifici.

Per ulteriori informazioni sulla creazione e la personalizzazione di un centro ricerche per il sito, vedere Gestire il Centro ricerche in SharePoint.

È possibile modificare le query della pagina dei risultati di ricerca a cui vengono inviate. Per impostazione predefinita, le query vengono inviate alla stessa pagina dei risultati di ricerca dell'elemento padre, ma è possibile ignorare questa impostazione per una raccolta siti o un sito.

È inoltre possibile configurare la struttura di spostamento della ricerca per un sito. Con lo spostamento nella ricerca, gli utenti possono spostarsi rapidamente tra diverse pagine verticali di ricerca. I collegamenti di spostamento vengono visualizzati nella web part Navigazione ricerca nelle pagine dei risultati di ricerca e possono essere visualizzati anche come menu a discesa nella casella di ricerca.

NOTE

L'applicazione delle modifiche potrebbe richiedere fino a 30 minuti.

Specificare le impostazioni di ricerca per una raccolta siti

- 1. Nel sito selezionare l'icona Impostazioni, sito. Se le impostazioni del sito non sono visualizzate, selezionare Informazioni sito e quindi selezionare Visualizza tutte le impostazioni del sito.
- 2. In Amministrazione raccolta siti fare clic su Impostazioni di ricerca.
- 3. Per specificare un centro ricerche, nella casella URL centro ricerche digitare l'URL del sito Centro ricerche.
- 4. Per modificare a quale pagina dei risultati di ricerca vengono inviate le query, nella sezione A quale pagina dei risultati di ricerca devono essere inviate le query? deselezionare Usa le stesse impostazioni della pagina dei risultati dell'elemento padre e quindi selezionare una delle opzioni seguenti:

• Inviare query a un URL di pagina dei risultati personalizzato. Immettere l'URL. Gli URL personalizzati possono essere relativi o assoluti e possono anche includere token speciali, ad esempio {SearchCenterURL}.

Esempio: /SearchCenter/Pages/results.aspx o http://server/sites/SearchCenter/Pages/results.aspx .

- Attivare il menu a discesa all'interno della casella di ricerca e utilizzare il primo nodo Navigazione ricerca come pagina dei risultati di destinazione. Se si sceglie questa opzione, gli utenti possono scegliere il verticale di ricerca nella casella di ricerca quando immettono una query.
- 5. Fare clic su OK.

Specificare le impostazioni di ricerca per un sito

Per impostazione predefinita, un sito ha le stesse impostazioni di ricerca della raccolta siti a cui appartiene il sito. È tuttavia possibile ignorare queste impostazioni definendo impostazioni di ricerca specifiche per il sito.

- 1. Nel sito selezionare l'icona Impostazioni, sito. Se le impostazioni del sito non sono visualizzate, selezionare Informazioni sito e quindi selezionare Visualizza tutte le impostazioni del sito.
- 2. In Ricerca fare clic su Impostazioni di ricerca.
- 3. Per specificare un centro ricerche, nella casella **URL centro** ricerche digitare l'URL del sito Centro ricerche.
- 4. Per modificare a quale pagina dei risultati di ricerca vengono inviate le query, nella sezione A quale pagina dei risultati di ricerca devono essere inviate le query? deselezionare Usa le stesse impostazioni della pagina dei risultati dell'elemento padre e quindi selezionare una delle opzioni seguenti:
- Inviare query a un URL di pagina dei risultati personalizzato. Immettere l'URL. Gli URL personalizzati possono essere relativi o assoluti e possono anche includere token speciali, ad esempio {SearchCenterURL}.

Esempio: /SearchCenter/Pages/results.aspx o http://server/sites/SearchCenter/Pages/results.aspx .

- Attivare il menu a discesa all'interno della casella di ricerca e utilizzare il primo nodo Navigazione ricerca come pagina dei risultati di destinazione. Verificare che il verticale di ricerca desiderato come predefinito sia la prima opzione nella sezione Configura spostamento ricerca.
- 5. Per configurare lo spostamento nella ricerca, modificare le impostazioni nella **sezione Configura spostamento ricerca** in base alle esigenze. È possibile, ad esempio:
- Modificare il nome visualizzato o l'URL di un verticale di ricerca
- Modificare l'ordine dei collegamenti verticali di ricerca
- Aggiungere un verticale di ricerca

Per la procedura, vedere Modificare le impostazioni per la web part Navigazione ricerca.

6. Fare clic su OK.

Modificare le impostazioni per la web part Casella di ricerca

10/03/2021 • 8 minutes to read

La web part Casella di ricerca mostra una casella di testo in cui gli utenti possono immettere parole o frasi per cercare informazioni. Per impostazione predefinita, la web part Casella di ricerca viene utilizzata nella home page del Centro ricerche (default.aspx) e in tutte le pagine dei risultati di ricerca predefinite (**Tutto, Utenti, Conversazioni e Video**).

Gli amministratori globali o di SharePoint in Microsoft 365 possono modificare le impostazioni nella web part Casella di ricerca. È possibile:

- Modificare la posizione in cui devono essere visualizzati i risultati della ricerca, ad esempio visualizzare i risultati in una web part Risultati di ricerca personalizzata o in una pagina dei risultati di ricerca personalizzata.
- Disattivare i suggerimenti di query e i suggerimenti degli utenti.
- Mostra i collegamenti a una pagina delle preferenze di ricerca e a una pagina di ricerca avanzata.
- Modificare il modello di visualizzazione utilizzato per la web part.

Modificare la posizione in cui vengono visualizzati i risultati della ricerca

- 1. Nella home page del sito Centro ricerche scegliere Modifica pagina dal menu Impostazioni.
- 2. Nella web part Casella di ricerca fare clic sulla freccia del **** relativo menu e quindi scegliere **Modifica** web part.
- 3. Nel riquadro **degli strumenti della casella** di ricerca, in Proprietà per la casella di **ricerca**, espandere A quale pagina dei risultati di ricerca devono essere inviate **le query**.
- Per utilizzare le impostazioni definite nella pagina **Impostazioni** di ricerca, selezionare la casella di controllo Usa impostazioni di ricerca **del** sito.
- Per ignorare le impostazioni definite nella pagina Impostazioni di ricerca, deselezionare la casella di controllo Usa impostazioni di ricerca **del** sito.
- Per visualizzare i risultati della ricerca in una web part nella pagina, selezionare una web part nella sezione **Inviare** query ad altri Web part in questa pagina.

NOTE

Se non sono presenti altri Web part in una pagina, i risultati della ricerca verranno inviati alla pagina dei risultati di ricerca specificata nella pagina Impostazioni di ricerca.

• Per inviare query a un'altra pagina dei risultati di ricerca, selezionare Invia query a un URL della pagina dei risultati personalizzata e quindi digitare l'URL della pagina dei risultati di ricerca personalizzata.

Non è possibile inviare query a una pagina dei risultati di ricerca personalizzata che utilizza un URL semplice da usare.

4. Fare clic su OK.

Modificare le impostazioni per i suggerimenti di query, i suggerimenti per gli utenti e i risultati dei preferiti personali

I risultati preferiti personali sono suggerimenti basati sui risultati della ricerca su cui l'utente ha fatto clic prima. I suggerimenti di query sono attivati per impostazione predefinita.

Gli amministratori globali o di SharePoint in Microsoft 365 possono disattivare o attivare i suggerimenti di query, i suggerimenti per gli utenti e i risultati preferiti personali oppure modificare le diverse impostazioni per i suggerimenti di query.

- 1. Nella home page del sito Centro ricerche scegliere Modifica pagina dal menu Impostazioni.
- 2. Nella web part Casella di ricerca fare clic sulla freccia del **** relativo menu e quindi scegliere **Modifica** web part.
- 3. Nel riquadro **degli strumenti della casella** di ricerca espandere **la** sezione Suggerimenti di query in Proprietà per la casella **di** ricerca.
- Per disattivare i suggerimenti di query, deselezionare la casella di controllo Mostra suggerimenti.
- Per modificare il numero di suggerimenti di query da visualizzare, digitare il numero massimo nella casella Numero di suggerimenti di query.
- Per modificare il numero di caratteri che l'utente deve digitare prima che i suggerimenti di query siano visualizzati, modificare il numero nella **casella Numero minimo di** caratteri.
- Per modificare il numero di millisecondi trascorsi prima che i suggerimenti di query siano visualizzati, modificare il numero nella casella Ritardo suggerimenti (in millisecondi).
- Per modificare il numero di suggerimenti di query visualizzati sotto il testo Si stanno cercando di nuovo questi **suggerimenti?** Nei risultati della ricerca, modificare il valore per Numero di preferiti **personali**: i risultati preferiti personali si basano sui risultati della ricerca su cui l'utente ha fatto clic in precedenza. Per disabilitare i risultati preferiti personali, **deselezionare Mostra risultati preferiti personali**.
- Per attivare i suggerimenti per i nomi di utenti, selezionare Mostra suggerimenti per i nomi di utenti.
- 4. Fare clic su OK.

Visualizzare i collegamenti o modificare il modello di visualizzazione

- 1. Nella home page del sito Centro ricerche scegliere Modifica pagina dal menu Impostazioni.
- 2. Nella web part Casella di ricerca fare clic sulla freccia del **** relativo menu e quindi scegliere **Modifica** web part.
- 3. Nel riquadro **degli strumenti della casella** di ricerca, in Proprietà per la casella di **ricerca**, espandere la **sezione** Impostazioni:

- Per visualizzare un collegamento a una pagina di preferenze di ricerca, selezionare Mostra collegamento preferenze.
- Per visualizzare un collegamento a una pagina di ricerca avanzata, selezionare **Mostra collegamento Avanzate** e quindi nella casella **URL pagina ricerca avanzata** digitare l'URL della pagina di ricerca avanzata a cui inserire il collegamento.
- Per applicare un altro modello di visualizzazione, nell'elenco Modello di visualizzazione controlli casella di ricerca selezionare il modello di visualizzazione da applicare alla web part.
- Selezionare la casella di controllo Rendi la casella di ricerca attiva quando la pagina viene caricata, in modo che gli utenti possano digitare immediatamente una query nella casella di ricerca quando la pagina viene caricata senza dover prima fare clic sulla casella di ricerca. Questa opzione è selezionata per impostazione predefinita.
- 4. Fare clic su OK.

Vedere anche

Gestire il Centro ricerche in SharePoint Modificare le impostazioni per la web part Navigazione ricerca Modificare le impostazioni per la web part Perfezionamento Modificare le impostazioni per la web part Risultati di ricerca

Modificare le impostazioni per la web part Navigazione ricerca

10/03/2021 • 8 minutes to read

Il riquadro di spostamento Web part mostra i collegamenti che consentono agli utenti di spostarsi rapidamente tra le diverse pagine di ricerca, note come verticali di ricerca. I verticali di ricerca sono predefiniti per offrire agli utenti esperienze di ricerca diverse a seconda di ciò che stanno cercando. Ad esempio, se gli utenti fanno clic sul collegamento Persone, vengono portati nel verticale di ricerca utenti, che è una pagina di ricerca specificatamente impostata per visualizzare le informazioni sugli utenti.

Per impostazione predefinita, la web part Navigazione ricerca è impostata in modo da visualizzare i collegamenti ai verticali di ricerca **Tutto**, **Persone**, **Conversazioni** e **Video**. La web part Navigazione ricerca utilizza i risultati della ricerca della web part Risultati di ricerca in modo che quando gli utenti fanno clic su un collegamento a un verticale di ricerca, i risultati della ricerca vengono filtrati e visualizzati in base alla configurazione del verticale di ricerca.

Gli amministratori globali o di SharePoint in Microsoft 365 possono modificare la configurazione della web part Navigazione ricerca specificando una web part diversa da cui ottenere i risultati, il numero di collegamenti da visualizzare e l'aspetto e il layout della web part. È possibile apportare queste modifiche modificando le proprietà nel riquadro degli strumenti della web part.

Per apportare altre modifiche, ad esempio modificare i nomi visualizzati per i collegamenti o modificarne l'ordine, passare alle impostazioni di **ricerca** per il sito corrispondente. Qui è anche possibile aggiungere un collegamento a un nuovo verticale di ricerca da visualizzare nella web part.

Modificare le impostazioni per la web part Navigazione ricerca

Ecco come modificare la configurazione della web part Navigazione ricerca. È possibile specificare una web part diversa da cui ottenere i risultati, modificare il numero di collegamenti da visualizzare e modificare l'aspetto e il layout della web part.

- 1. Nella pagina dei risultati della ricerca scegliere Modifica pagina dal menu Impostazioni.
- 2. Nella web part Navigazione ricerca fare clic sulla freccia del **relativo menu** e quindi scegliere **Modifica web part**.
- 3. Nella sezione Controllo del riquadro degli strumenti della web part:
- Per ricevere i risultati di ricerca da un'altra web part nella pagina, nell'elenco Usa query corrente da selezionare una web part.
- Per cambiare il numero di collegamenti a verticali di ricerca da visualizzare prima dell'overflow, nella casella **Numero massimo di collegamenti prima dell'overflow** digitare un numero.
- 4. Per modificare l'aspetto della web part, modificare le impostazioni nelle sezioni Aspetto e Layout.
- 5. Fare clic su OK.

Modificare il nome visualizzato o l'URL di un verticale di ricerca

1. Nel sito selezionare l'icona Impostazioni, 🔯 sito. Se le impostazioni del sito non sono visualizzate,

selezionare Informazioni sito e quindi selezionare Visualizza tutte le impostazioni del sito.

- 2. Nella sezione Ricerca della pagina Impostazioni sito fare clic su Impostazioni di ricerca.
- 3. Nella sezione Configura spostamento **ricerca** della pagina Impostazioni di ricerca fare clic per selezionare il verticale di ricerca che si desidera modificare e quindi fare clic su **Modifica**.
- 4. Nella finestra di dialogo Collegamento di spostamento:
- Per modificare il nome visualizzato di un verticale di ricerca, nel campo **Titolo** digitare un nome visualizzato.
- Per modificare l'URL del verticale di ricerca, nel campo URL digitare un URL.

NOTE

Non è possibile utilizzare una pagina che utilizza un URL breve per il verticale di ricerca.

5. Fare clic su OK.

Modificare l'ordine dei collegamenti verticali di ricerca

- 1. Nel sito selezionare l'icona Impostazioni, sito. Se le impostazioni del sito non sono visualizzate, selezionare Informazioni sito e quindi selezionare Visualizza tutte le impostazioni del sito.
- 2. Nella sezione Ricerca della pagina Impostazioni sito fare clic su Impostazioni di ricerca.
- 3. Nella sezione Configura spostamento **ricerca della** pagina Impostazioni di ricerca fare clic per selezionare un verticale di ricerca.
- 4. Fare clic su Sposta su o Sposta giù per modificare l'ordine di visualizzazione.
- 5. Fare clic su OK.

Aggiunta di un verticale di ricerca alla web part Navigazione ricerca

Gli amministratori globali o di SharePoint in Microsoft 365 possono creare una nuova pagina verticale di ricerca e aggiungerla alla web part Navigazione ricerca. Quando si crea una nuova pagina, è consigliabile copiare una delle pagine verticali di ricerca esistenti, ad esempio **results.aspx**, e quindi modificare la copia per creare una nuova pagina.

Ecco come aggiungere un collegamento alla nuova pagina verticale di ricerca nella web part:

- 1. Nel sito selezionare l'icona Impostazioni, sito. Se le impostazioni del sito non sono visualizzate, selezionare Informazioni sito e quindi selezionare Visualizza tutte le impostazioni del sito.
- 2. Nella sezione Ricerca della pagina Impostazioni sito fare clic su Impostazioni di ricerca.
- 3. Nella sezione **Configura Navigazione ricerca** della pagina **Impostazioni di ricerca** fare clic su **Aggiungi collegamento**.
- 4. Nella finestra di dialogo Collegamento di spostamento:
- Nel campo Titolo digitare un nome visualizzato.
- Nel campo URL digitare l'URL del nuovo verticale di ricerca.
- Fare clic su OK per salvare il nuovo verticale di ricerca.

- 5. Per modificare l'ordine di visualizzazione, utilizzare i pulsanti Sposta su o Sposta giù.
- 6. Fare clic su OK.

Vedere anche

Gestire il Centro ricerche in SharePoint Modificare le impostazioni per la web part Casella di ricerca Modificare le impostazioni per la web part Perfezionamento Modificare le impostazioni per la web part Risultati di ricerca
Modificare le impostazioni per la web part Perfezionamento

10/03/2021 • 7 minutes to read

La web part Perfezionamento filtra i risultati della ricerca in categorie denominate criteri di affinamento. Gli utenti possono fare clic su questi criteri di affinamento per limitare i risultati della ricerca per trovare più facilmente ciò che cercano.

Per impostazione predefinita, la web part Perfezionamento viene utilizzata in tutte le pagine del verticale di ricerca predefinite nel Centro ricerche organizzazione, che sono le pagine dei risultati di ricerca per **Tutto**, **Utenti**, **Conversazioni** e **Video**.

Gli amministratori globali o di SharePoint in Microsoft 365 possono modificare la configurazione della web part Perfezionamento. È possibile:

- Filtrare i risultati della ricerca da una web part Risultati di ricerca diversa.
- Specificare i criteri di affinamento da visualizzare.

NOTE

Tutte le proprietà gestite che si desidera utilizzare come criteri di affinamento ricerca devono essere impostate per affinamento ricerca ed è possibile eseguire query nello schema di ricerca. Inoltre, l'origine di contenuto che contiene le proprietà gestite deve essere stata sottoposta a ricerca per indicizzazione prima che le proprietà possano essere utilizzate come criteri di affinamento della ricerca.

- Modificare il modello di visualizzazione per un criterio di affinamento.
- Modificare i nomi visualizzati per i criteri di affinamento.
- Aggiungere conteggi ai criteri di affinamento.

Modificare il comportamento e l'aspetto della web part Perfezionamento

- 1. Nella pagina contenente la web part Perfezionamento scegliere Modifica pagina dal menu Impostazioni.
- 2. Nella web part, fare clic sulla freccia del **relativo menu Perfezionamento** e quindi scegliere **Modifica web part**.
- 3. Nella sezione Destinazione perfezionamento del riquadro degli strumenti della web part selezionare la web part da cui si desidera filtrare i risultati della ricerca. Per impostazione predefinita, è selezionata la web part Risultati di ricerca.
- 4. Nel riquadro degli strumenti della web part verificare che sia selezionata l'opzione Scegli criteri di affinamento ricerca in questa web part.
- 5. Fare clic su Scegli criteri affinamento ricerca.
- 6. Nella sezione **Criteri** di affinamento ricerca disponibili della pagina Configurazione di perfezionamento utilizzare i pulsanti per scegliere i criteri di affinamento da visualizzare nella web part e l'ordine in cui

mostrarli. Se è stato specificato un valore in **Alias** per una proprietà gestita per affinamento della ricerca, tale alias verrà visualizzato nella sezione **Configurazione per**.

7. Nella sezione Configurazione per scegliere l'aspetto di ogni criterio di affinamento.

NOTE

Se si ha un sito in una sola lingua, è possibile modificare il nome visualizzato dei criteri di affinamento ricerca nella **sezione Nome** visualizzato. Per i siti multilingue, modificare la lingua di visualizzazione dei criteri di affinamento come descritto in Modificare il nome visualizzato per un criterio di affinamento ricerca.

8. Fare clic su OK.

Modificare il nome visualizzato per un criterio di affinamento ricerca nell'esperienza di ricerca classica

Per impostazione predefinita, il nome della proprietà gestita verrà utilizzato come nome visualizzato per il criterio di affinamento. In molti casi, il nome della proprietà gestita è difficile da comprendere, ad esempio **RefinableString00** o **ColorOWSTEXT**. È possibile risolvere il problema modificando il nome del criterio di affinamento ricerca in un file JavaScript.

- Nella pagina contenente la web part Perfezionamento selezionare l'icona Impostazioni e quindi sito.
 Se le impostazioni del sito non sono visualizzate, selezionare Informazioni sito e quindi selezionare Visualizza tutte le impostazioni del sito.
- 2. Nella sezione Raccolte Designer Web della pagina Impostazioni sito fare clic su Pagine master e layout di pagina.
- 3. Nella pagina Raccolta pagine master fare clic su Modelli di visualizzazione.
- 4. Nella pagina Modelli di visualizzazione fare clic su File di lingua.
- 5. Nella pagina File di lingua fare clic sulla cartella per la lingua pertinente.
- 6. Aprire il file CustomStrings.js.
- 7. Aggiungere una riga per ogni proprietà gestita di cui si desidera modificare il nome visualizzato. Usare questa sintassi:

"rf_RefinementTitle_ManagedPropertyName": "Sample Refinement Title for ManagedPropertyName"

Ad esempio, aggiungere questa riga per modificare il nome visualizzato per la proprietà gestita **RefinableInt00** in **Price**:

"rf_RefinementTitle_RefinableInt00": "Price"

8. Salvare il file.

Aggiungere conteggi dei criteri di affinamento ricerca

Per impostazione predefinita, nella web part Perfezionamento non vengono visualizzati i conteggi dei criteri di affinamento, ovvero il numero di risultati per ogni valore dei criteri di affinamento. Ad esempio, se la proprietà gestita Color è stata abilitata come criterio di affinamento, i valori dei criteri di affinamento saranno colori, ad esempio Rosso, Verde e Blu. È possibile aggiungere i conteggi relativi al criterio di affinamento della ricerca modificando un valore in un file HTML in modo che i valori del criterio vengano visualizzati come Rosso (10), Verde (12) e Blu (8).

- Nella pagina contenente la web part Perfezionamento selezionare l'icona Impostazioni e quindi sito.
 Se le impostazioni del sito non sono visualizzate, selezionare Informazioni sito e quindi selezionare Visualizza tutte le impostazioni del sito.
- 2. Nella sezione Raccolte Designer Web della pagina Impostazioni sito fare clic su Pagine master e layout di pagina.
- 3. Nella pagina Raccolta pagine master fare clic su Modelli di visualizzazione.
- 4. Nella pagina Modelli di visualizzazione fare clic su Filtri.
- 5. Aprire il file Filter_Default.html.
- 6. Modificare il valore di ShowCounts impostandolo su true.
- 7. Salvare il file.

Vedere anche

Gestire il Centro ricerche in SharePoint

Modificare le impostazioni per la web part Casella di ricerca

Modificare le impostazioni per la web part Navigazione ricerca

Modificare le impostazioni per la web part Risultati di ricerca

Modificare l'aspetto dei risultati della ricerca utilizzando i tipi di risultati e i modelli di visualizzazione

25/03/2021 • 6 minutes to read

Per consentire agli utenti di distinguere rapidamente i diversi tipi di risultati durante la ricerca di elementi nell'esperienza di ricerca classica, vengono utilizzati i tipi di risultati *e* i modelli *di visualizzazione*. Le informazioni importanti vengono visualizzate direttamente nei risultati della ricerca, in modo che gli utenti non devono fare clic su ogni risultato per vedere se hanno trovato quello che stanno cercando.

Per impostazione predefinita, la web part Risultati di ricerca nel Centro ricerche è impostata per l'utilizzo di modelli di visualizzazione diversi in base al tipo di risultato del risultato della ricerca. I tipi di risultati definiscono quando utilizzare il modello di visualizzazione e il modello di visualizzazione definisce le informazioni da visualizzare nei risultati della ricerca.

Ad esempio, esiste un modello di visualizzazione per i file di PowerPoint e un altro modello di visualizzazione per i documenti di Word. Un tipo di risultato indica che se il termine di ricerca viene trovato in un file di PowerPoint, utilizzare il modello di visualizzazione di PowerPoint per visualizzare il risultato. Gli utenti possono vedere subito che questo risultato è un file di PowerPoint e possono anche visualizzare altre informazioni che consentono loro di vedere se questo risultato è quello che stanno cercando. Quando gli utenti passano il mouse sul risultato, visualizzano un'anteprima di PowerPoint nel riquadro al passaggio del mouse, insieme a ulteriori dettagli su di esso. Il riquadro al passaggio del mouse consente inoltre agli utenti di eseguire *azioni,* ad **esempio Modifica** o Invia. Allo stesso modo, il tipo di risultati per i documenti di Word utilizza un modello di visualizzazione di Word per visualizzare le informazioni.

I risultati hanno un aspetto diverso in base al tipo di risultati e al modello di visualizzazione. Questa immagine mostra i modelli di visualizzazione elementi per Word, PowerPoint ed Excel sul lato sinistro e un modello di visualizzazione riquadro al passaggio del mouse per PowerPoint sul lato destro.



Tipi di modelli di visualizzazione utilizzati nella web part Risultati di ricerca

Il Centro ricerche predefinito nel sito è costituito da diversi Web part: una web part Casella di ricerca, una web part Risultati di ricerca, una web part Struttura di ricerca e una web part Perfezionamento. I risultati della ricerca effettivi vengono visualizzati nella **web part** Risultati di ricerca e tutti questi Web part possono essere aggiunti anche a qualsiasi pagina del sito.

Per la web part Risultati di ricerca, sono disponibili tre tipi principali di modelli di visualizzazione che è necessario conoscere, modelli di visualizzazione controllo, modelli di risultati elemento e modelli di riquadro al passaggio del mouse.

Il *modello di visualizzazione Controllo* determina la struttura complessiva della modalità di presentazione dei risultati. Contiene gli elementi "attorno" ai singoli risultati, ad esempio un titolo, una numerazione, pulsanti pagina successiva e precedente e un messaggio "Nessun risultato trovato".

Un *modello di visualizzazione Elemento* definisce la modalità di visualizzazione di ogni risultato. Definisce le proprietà gestite che si desidera visualizzare e la modalità di visualizzazione. È possibile avere modelli di visualizzazione elementi diversi per tipi di risultati diversi.



Il *modello di visualizzazione riquadro al passaggio del* mouse in genere mostra un'anteprima dell'elemento o del documento quando gli utenti passano il puntatore del mouse sul risultato della ricerca. Il modello di visualizzazione del riquadro al passaggio del mouse contiene anche azioni quali **Modifica o Invia** e altre informazioni sul risultato della ricerca.

Visualizzazione delle informazioni sui risultati della ricerca nei modelli di visualizzazione

I risultati della ricerca contengono informazioni che consentono agli utenti di identificare se il risultato è quello che stanno cercando. I modelli di visualizzazione mostrano queste informazioni visualizzando le *proprietà gestite.* Le proprietà gestite sono contenuti e metadati archiviati nell'indice di ricerca, ad esempio l'autore e il titolo di un documento. I modelli di visualizzazione mostrano una selezione delle proprietà gestite nei risultati della ricerca, ad esempio il tipo di file, il titolo, il riepilogo del documento, il percorso e l'immagine.



È possibile creare modelli di visualizzazione personalizzati che mostrano informazioni importanti per gli utenti per tipi specifici di risultati.

- Per ulteriori informazioni sulle proprietà gestite, vedere Manage the search schema in SharePoint.
- Per informazioni sul Centro ricerche e su come configurarlo, vedere Manage the Search Center in SharePoint.
- Per un elenco completo dei modelli di visualizzazione disponibili, vedere **Display templates for the Search Results Web Part** in Display template reference in SharePoint Server 2013.

Informazioni sui modelli di visualizzazione nella web part Ricerca contenuto e in altre Web part

10/03/2021 • 4 minutes to read

La web part Ricerca contenuto e le altre web part Web part utilizzano modelli di visualizzazione per controllare la modalità di visualizzazione dei risultati della ricerca nella web part. Utilizzando i modelli di visualizzazione, è possibile controllare i modi in cui i risultati della ricerca vengono visualizzati e si comportano nelle ricerche Web part.

I modelli di visualizzazione sono file HTML che specificano quali proprietà gestite del risultato della ricerca visualizzare e come devono essere visualizzate. Ad esempio, un modello di visualizzazione può specificare che la proprietà gestita PublishingImage visualizzi un'immagine di 100x100 pixel e che la proprietà gestita Title venga visualizzata in grassetto a sinistra dell'immagine. È possibile utilizzare uno qualsiasi dei modelli di visualizzazione preconfigurato oppure crearne di nuovi.

I diversi modelli di visualizzazione Web part ricerca hanno diverse impostazioni del modello di visualizzazione predefinito ottimizzate per l'utilizzo previsto di tale web part. Ad esempio, per impostazione predefinita, la web part Ricerca contenuto visualizza un elenco di elementi in cui ogni elemento ha un'immagine sul lato sinistro e tre righe di testo a destra.

Per modificare le impostazioni del modello di visualizzazione

- 1. **Nell'elenco Controllo** selezionare un modello di visualizzazione per controllare l'organizzazione e il layout dei risultati della ricerca e l'aspetto complessivo della web part.
- 2. **Nell'elenco** Elementi selezionare un modello di visualizzazione per i singoli elementi visualizzati nei risultati della ricerca all'interno della web part.
- 3. Selezionare la casella di controllo Non visualizzare risultati se non si desidera visualizzare la web part se non sono presenti risultati di ricerca restituiti dalla query in tale web part.

Se si deseleziona la casella di controllo, la web part verrà visualizzata anche se non sono presenti risultati di ricerca e nella web part verrà visualizzato il messaggio "Nessun risultato" nel modello di visualizzazione controllo selezionato.

Per modificare le proprietà gestite visualizzate nei campi del modello di visualizzazione elementi

Per impostazione predefinita, i modelli di visualizzazione dispongono di un set di mapping di proprietà definiti al momento della creazione del modello di visualizzazione. È tuttavia possibile ignorare queste impostazioni in una web part Ricerca contenuto specifica.

- 1. In **Mapping proprietà selezionare** la casella di controllo Modifica il mapping delle proprietà gestite per i campi del modello di visualizzazione **elementi**.
- 2. Nei diversi elenchi sotto la casella di controllo immettere la proprietà gestita da utilizzare per il campo nel modello di visualizzazione elementi.

Se si immettono più nomi di proprietà gestite in un elenco, separare le proprietà gestite utilizzando un punto e virgola. Durante la visualizzazione del contenuto, SharePoint utilizzerà la prima proprietà non vuota. Per ulteriori informazioni, vedere:

• Informazioni sui criteri di ricerca per la web part Ricerca contenuto e altri criteri di ricerca Web part

Velocizzare il caricamento delle pagine con la memorizzazione nella cache nella web part Ricerca contenuto

25/03/2021 • 15 minutes to read

Configurare una web part Ricerca contenuto in SharePoint (CSWP) offre una notevole flessibilità per la configurazione della query in essa contenuta. Se tuttavia si configura la web part per l'utilizzo di una query molto complessa o se in una pagina sono disponibili molti CSP, il caricamento della pagina può richiedere più tempo. Per velocizzare il caricamento della pagina, è possibile configurare la web part Ricerca contenuto per memorizzare nella cache i risultati della ricerca per gli utenti che appartengono agli stessi gruppi di sicurezza di Active Directory. Poiché è più veloce cercare i risultati della ricerca nella cache rispetto all'indice di ricerca, la pagina viene caricata più velocemente.

Dopo aver configurato una WEB PART per l'utilizzo della memorizzazione nella cache, verrà innanzitutto cercata nella cache i risultati di ricerca esistenti che corrispondono alla query e al gruppo di sicurezza di Active Directory. Se non trova alcun risultato di ricerca nella cache, verrà cercato nell'indice di ricerca.

È consigliabile utilizzare la memorizzazione nella cache solo nei file CSWP presenti in pagine con più di 10 caricamenti di pagine ogni 15 minuti, ad esempio nelle home page più popolari o nelle pagine categorie che sono punti di partenza per lo spostamento verso pagine di catalogo più dettagliate.

TIP

Per altre operazioni che è possibile eseguire per velocizzare il caricamento delle pagine, vedere Configure a Content Search Web Part in SharePoint.

Configurare una web part Ricerca contenuto (CSWP) per l'utilizzo della memorizzazione nella cache

- 1. Assicurarsi di essere membri del gruppo designer di SharePoint nel sito che contiene la web part Progettazione.
- 2. Passare alla pagina che contiene la WEB PART.
- 3. In Impostazioni selezionare Modifica pagina.
- 4. Selezionare la WEB PART che si desidera configurare.
- 5. Nella sezione Criteri di ricerca del riquadro degli strumenti della web part selezionare Modifica query.
- 6. Passare alla scheda IMPOSTAZIONI.
- 7. Nella sezione **Memorizzazione nella** cache selezionare **Gruppo**: Tutti tranne gli utenti esterni oppure **Gruppo**: e quindi immettere il nome del gruppo di sicurezza di Active Directory che si desidera utilizzare.

NOTE

Per verificare che la WEB PART restituisca i risultati previsti, devi essere membro del gruppo di sicurezza di Active Directory selezionato.

TIP

Non è possibile cercare il nome dei gruppi di sicurezza di Active Directory dalla web part Ricerca contenuto. Per cercare i gruppi di sicurezza di Active Directory, passare al portale classico di Azure. Per altre informazioni, vedere Gestione dei gruppi in Azure Active Directory

Quando è consigliabile utilizzare la memorizzazione nella cache?

Prima di modificare tutti i file CSWP (Content Search Web part) per l'utilizzo della memorizzazione nella cache, è consigliabile prendere in considerazione le caratteristiche della pagina in cui vengono utilizzati i file CSWP:

- In che tipo di pagina è disponibile la WEB PART? La memorizzazione nella cache funziona in modo eccezionale nei CSP presenti nelle home page o nelle pagine di cui molti utenti dispongono come punto di partenza per la ricerca di informazioni. I CSP nelle pagine categorie che sono punti di partenza per passare a pagine di catalogo più dettagliate, possono anche trarre vantaggio dalla memorizzazione nella cache.
- Quanti caricamenti di pagina ha la pagina? È consigliabile utilizzare la memorizzazione nella cache solo in CSP presenti in pagine con più di 10 caricamenti di pagine ogni 15 minuti.
- La web part Ricerca contenuto è configurata per mostrare risultati diversi a utenti diversi? Se la query CSWP coinvolge troppi gruppi di utenti, le combinazioni di risultati della ricerca possono sovraccaricare la cache e il tempo di caricamento della pagina non verrà ridotto o potrebbe persino aumentare.

L'esempio seguente mostra una pagina Intranet con quattro CSP. In media, la pagina ha 38 caricamenti di pagine ogni 15 minuti. Queste caratteristiche di pagina indicano che la pagina può essere caricata più velocemente se si configurano alcuni CSP per l'utilizzo della memorizzazione nella cache.



Diamo un'occhiata ai singoli CSP:

- CsWP 1 mostra una notizia aziendale in primo piano, in questo caso una notizia sulla formazione futura.
- CSWP 2 mostra altre notizie aziendali.
- CsWP 3 mostra i documenti più popolari nel reparto.
- CsWP 4 mostra i documenti su cui hai lavorato di recente.

Le query in **CSWP 1 e 2** sono configurate per **mostrare gli stessi risultati a tutti gli utenti**. Ciò significa che è possibile velocizzare il caricamento della pagina configurando questi due CSP per l'utilizzo della memorizzazione nella cache.

Le query in CSWP 3 e 4 sono configurate per mostrare risultati diversi a utenti diversi.

CsWP 3 mostra un set di risultati per le persone che lavorano nel reparto risorse umane e un altro set di risultati per le persone che lavorano nel reparto vendite. Nella maggior parte dei casi, è possibile velocizzare il caricamento della pagina utilizzando la memorizzazione nella cache in questa web part. Tuttavia, se si dispone di molti reparti di piccole dimensioni con pochi dipendenti in ogni reparto, il numero di risultati di ricerca che verranno archiviati nella cache potrebbe sovraccaricare la cache e aumentare effettivamente il tempo di caricamento delle pagine.

CsWP 4 mostra i documenti a cui l'utente connesso ha lavorato di recente. Non utilizzare la memorizzazione nella cache in questa web part. Poiché la query è personalizzata per ogni utente, tutti i singoli risultati di ricerca verranno archiviati nella cache. Ciò sovraccaricerà la cache e potrebbe aumentare il tempo di caricamento della pagina.

In che modo la memorizzazione nella cache rende il caricamento delle pagine Web più veloce?

Prima di tutto, esamini la modalità di visualizzazione dei risultati della ricerca in una web part Ricerca contenuto (CSWP) **senza memorizzare** nella cache:

- 1. Un utente passa a una pagina con una WEB PART.
- 2. La query nella web part Ricerca contenuto viene inviata all'indice di ricerca.
- 3. La ricerca trova i risultati nell'indice di ricerca e rimuove tutti i risultati di ricerca che gli utenti del gruppo di sicurezza di Active Directory assegnato non sono autorizzati a visualizzare.
- 4. I risultati della ricerca vengono inviati dall'indice di ricerca alla WEB PART, dove l'utente visualizza i risultati.
- 5. Un secondo utente passa alla stessa pagina e i passaggi da 2 a 4 vengono ripetuti.



Esamini ora come vengono visualizzati i risultati in una web part Ricerca contenuto (CSWP) **con la** memorizzazione nella cache:

- 1. Un utente passa a una pagina con una WEB PART.
- 2. Un gruppo di sicurezza di Active Directory, ad esempio Tutti ad eccezione **degli utenti** esterni, viene assegnato nella WEB PART. In questo esempio si presuppone che l'utente che visita la pagina appartenga al gruppo di sicurezza di Active Directory assegnato.
- 3. La query e il gruppo di sicurezza AD assegnato nella web part Ricerca contenuto vengono combinati e la ricerca cerca innanzitutto una query e un gruppo di sicurezza corrispondenti nella cache. Se nella cache non vengono trovati risultati corrispondenti, la query viene inviata all'indice di ricerca.
- 4. La ricerca trova i risultati nell'indice di ricerca e rimuove tutti i risultati che gli utenti del gruppo di sicurezza di Active Directory assegnato non sono autorizzati a visualizzare.
- 5. Il risultato della ricerca viene inviato dall'indice di ricerca alla cache in cui è archiviato (Risultato 1).
- 6. Il risultato della ricerca viene servito dalla cache alla WEB PART, in cui l'utente visualizza il risultato.
- 7. Un secondo utente passa alla stessa pagina. Il secondo utente appartiene allo stesso gruppo di sicurezza di Active Directory del primo utente.
- 8. La ricerca trova i risultati di ricerca esistenti per la combinazione della query e del gruppo di sicurezza di Active Directory nella cache.
- 9. Il risultato della ricerca viene servito dalla cache alla web part Ricerca contenuto in cui gli utenti visualizzano il risultato.



Poiché è più rapido cercare i risultati della ricerca nella cache rispetto all'indice di ricerca, la pagina viene caricata più velocemente.

IMPORTANT

La cache scade dopo 15 minuti. Viene ripopolato dal primo utente che passa alla pagina dopo la scadenza della cache, pertanto il tempo di caricamento della pagina potrebbe essere più lungo per il primo utente che ripopola la cache dopo una scadenza.

Risoluzione dei problemi: il contenuto appena aggiunto non viene visualizzato nei risultati cswp

La web part Ricerca contenuto (CSWP) mostra i risultati della ricerca dal contenuto sottoposto a ricerca per indicizzazione e aggiunto all'indice di ricerca. Quando si configura la web part Ricerca contenuto per l'utilizzo della memorizzazione nella cache, vengono visualizzati i risultati corrispondenti dalla cache e non dall'indice di ricerca. I risultati della **ricerca**, anche i risultati della ricerca vuoti, vengono archiviati nella cache per un massimo di 15 minuti prima della scadenza della cache.

Se si cerca il contenuto appena aggiunto prima che il contenuto sia stato sottoposto a ricerca per indicizzazione e incluso nell'indice di ricerca, la cache conterrà un risultato di ricerca vuoto per la query fino alla scadenza della cache e il contenuto non verrà visualizzato nei risultati cswp.

Se il contenuto appena aggiunto non viene visualizzato nella web part Ricerca contenuto: If newly added content does not show up in the CSWP:

- Verificare che il contenuto sia stato sottoposto a ricerca per indicizzazione e aggiunto all'indice di ricerca. Cercare il contenuto in una casella di ricerca o in una web part Ricerca contenuto che non utilizza la memorizzazione nella cache fino a quando non è possibile trovare il contenuto.
- 2. Attendere almeno 15 minuti per consentire la scadenza della cache CSWP e riprovare.
- Se ancora non vedi alcun risultato, verifica di essere un membro del gruppo di sicurezza di Active Directory assegnato alla web part Ricerca contenuto. Se non si è membri del gruppo di sicurezza di Active Directory, i risultati della ricerca non verranno visualizzati.

NOTE

SharePoint esegue automaticamente la ricerca per indicizzazione e aggiunge nuovo contenuto all'indice di ricerca a intervalli pianificati, ma è anche possibile richiedere manualmente la ricerca per indicizzazione e la nuova indicizzazione di un sito, una raccolta o un elenco.

Passare da un Centro ricerche organizzazione a Base in SharePoint

25/03/2021 • 4 minutes to read

IMPORTANT

Questa funzionalità è in fase di implementazione graduale e potrebbe non essere ancora disponibile per l'organizzazione.

Centro ricerche di base è un'esperienza di ricerca classica. Per offrire agli utenti un'esperienza di ricerca più avanzata, è possibile passare da un Centro ricerche di base a un Centro ricerche organizzazione o basarsi sull'esperienza di ricerca moderna disponibile in SharePoint. Informazioni sulle differenze tra la ricerca classica e la ricerca moderna e quando scegliere l'esperienza di ricerca per l'organizzazione.

Se attualmente si utilizza il Centro ricerche organizzazione, è possibile sostituirlo facilmente (scambiarlo) con il Centro ricerche di base, se necessario. In questo modo gli utenti potranno visualizzare l'esperienza di ricerca classica nella home page di ricerca predefinita e nella pagina dei risultati di ricerca predefinita. A tale scopo, è possibile utilizzare il cmdlet Di PowerShell Invoke-SPOSiteSwap.

Come usare i Invoke-SPOSiteSwap per scambiare i siti Centro ricerche

1. Scaricare l'ultima versione di SharePoint Online Management Shell.

NOTE

Se hai installato una versione precedente di SharePoint Online Management Shell, vai su Installazione applicazioni e disinstallare SharePoint Online Management Shell.

Nella pagina Download Center selezionare la lingua e fare clic sul pulsante Scarica. Ti verrà chiesto di scegliere tra il download di un file x64 e x86 con estensione msi. Scaricare il file x64 se stai eseguendo la versione a 64 bit di Windows e il file x86 se stai eseguendo quella a 32 bit. Se non conosci quale versione stai eseguendo, vedereQuale versione del sistema operativo Windows sto eseguendo?. Dopo aver scaricato il file, eseguirlo e seguire i passaggi della configurazione guidata.

- 2. Connettiti a SharePoint come amministratore globale o amministratore di SharePoint in Microsoft 365. Per informazioni in merito, vedere Guida introduttiva a SharePoint Online Management Shell.
- 3. Eseguire il cmdlet Invoke-SPOSiteSwap.

Invoke-SPOSiteSwap
-SourceUrl <string>
-TargetUrl <string>
-ArchiveUrl <string>PARAMATERDESCRIZIONE-SourceUrlSito che si desidera promuovere.-TargetUrlSito che si desidera sostituire.

PARAMATER	DESCRIZIONE	
-ArchiveUrl	URL in cui verrà archiviato il sito di destinazione.	

Ecco un esempio di come usare questi parametri quando si scambia un Centro ricerche organizzazione esistente con Base:

• **Per -SourceUrl** è necessario l'URL del sito Centro ricerche di base. Il sito deve esistere prima di eseguire il cmdlet. Per questo esempio useremo https://contoso.sharepoint.com/sites/SiteSearch.

È possibile creare un sito Centro ricerche di base da un modello di sito Organizzazione.

- Per -TargetUrl è necessario l'URL del sito Centro ricerche organizzazione che si desidera sostituire. Per questo esempio useremo https://contoso.sharepoint.com/search.
- **Per -ArchiveUrl**, usa un Url che non esiste attualmente nel percorso. Il sito Centro ricerche organizzazione verrà archiviato in questo percorso del sito. Per questo esempio useremo https://contoso.sharepoint.com/sites/ArchivedEntSearch .

Ecco come usare gli esempi precedenti nel cmdlet Invoke-SPOSiteSwap:

```
Invoke-SPOSiteSwap -SourceUrl https://contoso.sharepoint.com/sites/SearchSite -TargetUrl
https://contoso.sharepoint.com/search -ArchiveUrl https://contoso.sharepoint.com/sites/ArchivedEntSearch
```

L'esecuzione corretta del cmdlet precedente comporta:

- Ricerca di base sarà l'esperienza predefinita del Centro ricerche. Quando gli utenti https://contoso.sharepoint.com/search passano a , ora usano il Centro ricerche di base.
- Il sito Centro ricerche organizzazione non sarà più disponibile come esperienza predefinita del Centro ricerche.

Vedere anche

Gestire il Centro ricerche in SharePoint

Visualizzare i risultati della ricerca corretti

10/03/2021 • 5 minutes to read

Tutti i risultati della ricerca non sono sempre pertinenti per tutti. Informazioni su come aiutare gli utenti a trovare esattamente i risultati che stanno cercando in SharePoint. SharePoint ha un'esperienza di ricerca classica e moderna, informazioni sulle differenze tra l'esperienza di ricerca classica e moderna in SharePoint.

Gestire lo schema di ricerca

Lo schema di ricerca controlla cosa possono cercare gli utenti, come possono eseguire ricerche e come i risultati vengono presentati nei siti Web di ricerca. Nello schema di ricerca è possibile visualizzare, creare o modificare le proprietà gestite ed eseguire il mapping tra le proprietà sottoposte a ricerca per indicizzazione e le proprietà gestite. Informazioni sullo schema di ricerca.

Gestire le regole di query

Le regole di query si applicano all'esperienza di ricerca classica. Sono costituiti da condizioni e azioni associate. Quando una query soddisfa le condizioni di una regola di query, il sistema di ricerca esegue le azioni specificate nella regola. Le regole di query possono essere utilizzate per alzare di livello i risultati all'inizio dell'elenco dei risultati. Informazioni sulla gestione delle regole di query.

Gestire i suggerimenti di query

I suggerimenti di query sono parole che vengono visualizzate sotto la casella di ricerca quando un utente digitare una query. SharePoint crea automaticamente un suggerimento per la query quando si fa clic su un risultato di ricerca per una query almeno sei volte. Nell'esperienza di ricerca classica è anche possibile importare elenchi personalizzati di suggerimenti di query in SharePoint. Informazioni sulla gestione dei suggerimenti di query.

Utilizzo di trasformazioni di query

Le trasformazioni di query si applicano all'esperienza di ricerca classica. È possibile configurare una trasformazione di query per sostituire le proprietà di una query, ad esempio l'origine dei risultati che verrà utilizzata dalla query per ottenere i risultati della ricerca o il tipo di ordinamento che verrà utilizzato per la visualizzazione dei risultati della ricerca. Per ulteriori informazioni, vedere Informazioni sulle trasformazioni di query.

Gestire le origini dei risultati

Le origini dei risultati limitano le ricerche a determinati contenuti o a un sottoinsieme di risultati di ricerca. È inoltre possibile utilizzare le origini dei risultati per inviare query a provider esterni come Bing. Informazioni sulla gestione delle origini dei risultati

Gestire i tipi di risultati

I tipi di risultati si applicano all'esperienza di ricerca classica. Un tipo di risultato specifica una o più condizioni con cui confrontare i risultati della ricerca e un'azione da eseguire se un risultato della ricerca soddisfa tali condizioni. L'azione specifica il modello di visualizzazione da utilizzare per il risultato della ricerca. Informazioni sulla gestione dei tipi di risultati.

Gestire i dizionari di ricerca

I dizionari di ricerca si applicano all'esperienza di ricerca classica. È possibile utilizzare i dizionari di ricerca per includere o escludere parole per la correzione ortografica delle query e includere o escludere nomi di società da estrarre dal contenuto dei documenti indicizzati. Informazioni sulla gestione dei dizionari di ricerca.

Gestire le pagine rilevanti

È possibile influenzare le pagine o i documenti che devono essere visualizzati all'inizio dell'elenco dei risultati della ricerca identificando le pagine rilevanti, pagine di alta qualità che collegano alle informazioni più rilevanti. Le pagine autorevoli si applicano all'esperienza di ricerca classica. Informazioni sulla gestione delle pagine autorevoli.

Esportare e importare le impostazioni di ricerca

È possibile esportare e importare impostazioni di configurazione di ricerca personalizzate tra tenant, raccolte siti e siti. Le impostazioni includono tutte le regole di query personalizzate, le origini dei risultati, i tipi di risultati, i modelli di classificazione e le impostazioni di ricerca del sito. Informazioni sull'esportazione e l'importazione delle impostazioni di ricerca.

Gestire lo schema di ricerca in SharePoint

25/03/2021 • 46 minutes to read

Lo schema di ricerca controlla quali utenti possono cercare, come gli utenti possono eseguire ricerche e come è possibile presentare i risultati nei siti Web di ricerca. Modificando lo schema di ricerca, è possibile personalizzare l'esperienza di ricerca in SharePoint in Microsoft 365.

Informazioni sullo schema di ricerca

Quando un utente cerca contenuto nei siti di SharePoint, la ricerca trova solo ciò che si trova nell'indice di ricerca e mostra solo i risultati che l'utente dispone dell'autorizzazione per visualizzare.

La ricerca individua le informazioni tramite la ricerca per indicizzazione degli elementi nel sito. Il contenuto individuato e i metadati sono **denominati proprietà** dell'elemento. Lo **schema di ricerca** include un elenco di proprietà sottoposte a ricerca **per** indicizzazione che consentono al crawler di decidere il contenuto e i metadati da estrarre.

Non tutto il contenuto o i metadati sottoposti a ricerca per indicizzazione sono utili nell'indice di ricerca, quindi lo schema di ricerca include un elenco di tipi utili di contenuto e metadati, denominati **proprietà gestite**. L'indice include solo il contenuto e i metadati delle proprietà gestite. Esempi di metadati utili per l'indice sono l'autore e il titolo di un documento.

La ricerca include proprietà sottoposte a ricerca per indicizzazione rilevanti mappate a proprietà gestite. Ad esempio, le proprietà sottoposte a ricerca per indicizzazione correlate all'autore vengono mappate a una proprietà gestita correlata all'autore. Se si aggiunge una proprietà gestita, è necessario mapparla a una proprietà sottoposta a ricerca per indicizzazione per ottenere contenuto nell'indice. Dopo la ricerca per indicizzazione del sito, della raccolta o dell'elenco, gli utenti possono cercare il contenuto e i metadati delle proprietà gestite nuove o modificate. Per altre informazioni, vedere Introduzione allo schema di ricerca per SharePoint.

NOTE

I dati numerici nei file di Microsoft Excel non vengono indicizzati. Ad esempio, il numero "123456789" non è indicizzato, ma la stringa "PO123456789" è indicizzata.

Proprietà gestite e ricerca

Ogni proprietà gestita dispone di impostazioni che determinano in che modo gli utenti possono cercare il contenuto di tale proprietà gestita e come il contenuto può essere visualizzato nei risultati della ricerca.

È possibile creare nuove **proprietà gestite** personalizzate, ma possono contenere solo testo o Sì/No. Se sono necessari altri tipi di contenuto nella proprietà gestita personalizzata, utilizzare una delle proprietà gestite predefinite non utilizzate disponibili per la ricerca. Queste proprietà gestite possono contenere informazioni in formato intero, decimale, data e ora, float a precisione doppia o binario. È possibile "rinominare" queste proprietà gestite non utilizzate utilizzate utilizzando l'impostazione dell'alias.

Per le proprietà gestite predefinite, è possibile modificare i relativi mapping in proprietà sottoposte a ricerca per indicizzazione, ma l'unica impostazione che è possibile modificare è l'alias.

Definire il contenuto per cui gli utenti possono eseguire ricerche e ottenere risultati

Se si imposta una proprietà gestita in modo che sia **disponibile per la** ricerca, il contenuto viene aggiunto all'indice. Ciò significa che una query semplice per "Smith" restituisce gli elementi che contengono la parola "Smith" e anche gli elementi la cui proprietà "author" contiene "Smith". Se si desidera che gli utenti siano in grado di "cercare solo gli elementi con questo autore specifico", impostare la proprietà author in modo che sia **possibile eseguire query**. Quindi, per trovare solo gli elementi con un autore denominato Smith, gli utenti possono eseguire una query per "author:Smith".

Se si desidera impedire la visualizzazione del contenuto in una proprietà gestita come risultati della ricerca, è possibile disabilitare l'impostazione recuperabile per la proprietà gestita.

Se non si desidera che gli utenti anonimi vedano le informazioni in una proprietà gestita, ad esempio chi ha creato un elemento, disabilitare l'impostazione "Sicuro per anonimo" per la proprietà gestita.

Ottenere risultati di ricerca migliori quando si dispone di contenuto multilingue e metadati con caratteri speciali

Quando la ricerca indicizza il contenuto o quando elabora le query, suddivide un flusso di testo in parti più piccole, ad esempio parole, frasi, simboli o altri elementi significativi. Queste parti sono denominate token. Quando gli utenti immettono una query, la ricerca tenta di trovare nell'indice i token che corrispondono ai token della query.

Per la maggior parte delle lingue, la ricerca modifica il testo in lettere minuscole, rimuove i segni diacritici, sostituisce i caratteri speciali, ad esempio la punteggiatura, con spazi vuoti e quindi si interrompe sugli spazi vuoti.

L'interruzione degli spazi vuoti funziona correttamente per una lingua come l'inglese, ma non è così buona per le lingue dell'Asia orientale. Si immagini di avere una raccolta documenti che contiene schede dati di prodotto sia in inglese che in cinese. Ogni foglio dati ha un identificatore di prodotto con caratteri non alfanumerici, ad esempio "11.132-84-115#4". Quando la ricerca elabora il foglio dati, rileva la lingua e tokenizza tutto ciò che contiene in base a tale lingua. Pertanto, l'identificatore di prodotto in un foglio dati cinese viene tokenizzato come se fosse testo cinese e in un foglio dati in inglese l'identificatore di prodotto viene tokenizzato come se fosse testo in inglese. Quando gli utenti ricercano un identificatore di prodotto, la ricerca tokenzza la query in base all'impostazione della lingua del sito di SharePoint in cui si è connessi. Se il sito è impostato su inglese e l'utente cerca un identificatore di prodotto che è stato tokenizzato come testo cinese, i token potrebbero non corrispondere e gli utenti non ottengono risultati.

Ecco come migliorare i risultati per gli utenti: quando la ricerca esegue la ricerca per indicizzazione nel foglio dati, estrae l'identificatore del prodotto. Eseguire il mapping della proprietà sottoposta a ricerca per indicizzazione per l'identificatore di prodotto a una nuova proprietà gestita, "ProductID". Abilita **la tokenizzazione** indipendente dalla lingua per la proprietà gestita "ProductID" e indica agli utenti di cercare gli identificatori di prodotto rispetto alla proprietà gestita "ProductID", come nel seguente modo: *ProductID:"11.132-8".* Poiché è stata abilitata la tokenizzazione indipendente dalla lingua per la query e può trovare risultati corrispondenti per la query.

Ottenere risultati di ricerca migliori quando si dispone di metadati con caratteri speciali

Per consentire agli utenti di ottenere risultati di ricerca migliori durante la ricerca in proprietà gestite contenenti metadati con caratteri non alfanumerici, è possibile abilitare l'impostazione di **tokenizzazione** più fine per la proprietà gestita.

Esamini di nuovo l'esempio con una raccolta schede dati di prodotto.

Gli utenti che preferiscono immettere rapidamente una query e quindi esplorare i risultati per trovare il foglio dati che stanno cercando, in genere immettere query come ProductID:"132-884". Poiché la ricerca suddivide il contenuto dell'indice **di** ricerca in parti più piccole rispetto alle **query**, la ricerca potrebbe non trovare corrispondenze per tali query. Quando la query è più fine, è più probabile che vi siano corrispondenze tra i token nell'indice di ricerca e nella query. Gli utenti possono anche eseguire query per la parte centrale o l'ultima parte dell'identificatore di prodotto.

Gli utenti che ricercano un foglio dati e si aspettano di ottenere solo risultati che corrispondono all'identificatore di prodotto completo, in genere scrivono query come *ProductID:"11.132-884-115#4"*. La tokenizzazione delle query più fine non fa la differenza per tali query.

Determinare quale titolo visualizzare nei risultati

Una singola proprietà sottoposta a ricerca per indicizzazione può essere mappata a più proprietà gestite. In caso contrario, è possibile eseguire il mapping di più proprietà sottoposte a ricerca per indicizzazione a una singola proprietà gestita, ad esempio le proprietà sottoposte a ricerca per indicizzazione "Writer" e "Author" alla proprietà gestita "Author".

Ad esempio, un documento di una raccolta può avere un titolo di SharePoint, un titolo nei metadati del file e il contenuto può avere un titolo formattato con lo stile "Titolo". Tutti questi elementi sono mappati alla proprietà gestita "Title". È il titolo della proprietà sottoposta a ricerca per indicizzazione più alto nell'elenco di mapping e che ha un valore incluso nell'indice.

Proprietà gestite generate automaticamente

Alcune proprietà gestite vengono generate automaticamente. Un esempio è quando si aggiunge una colonna del sito a una raccolta o a un elenco di SharePoint. Quando la ricerca esegue ricerche per indicizzazione nell'elenco, genera automaticamente una proprietà sottoposta a ricerca per indicizzazione e una proprietà gestita per la colonna del sito e un mapping tra di esse. Un altro esempio è quando la ricerca per indicizzazione trova i metadati in un documento caricato in SharePoint. Se non esiste già un mapping a una proprietà gestita per tali metadati, ad esempio "Title", la ricerca genera automaticamente una proprietà sottoposta a ricerca per indicizzazione determina le impostazioni della proprietà gestita generata automaticamente.

Lo schema di ricerca visualizza il nome delle proprietà gestite generate automaticamente e i relativi mapping alle proprietà sottoposte a ricerca per indicizzazione in grigio nello schema di ricerca. Lo schema di ricerca non contiene le impostazioni delle proprietà gestite generate automaticamente. Le impostazioni esistono, ma sono nascoste dallo schema di ricerca. È possibile aggiungere mapping ad altre proprietà gestite per le proprietà sottoposte a ricerca per indicizzazione, ma se si modifica qualsiasi altra impostazione, si esegue l'override delle altre impostazioni (nascoste) e la proprietà gestita generata automaticamente viene convertita in una normale proprietà gestita. Se decidi di **modificare una** proprietà gestita generata automaticamente, esamina attentamente tutte le impostazioni, come farei quando crei manualmente una nuova proprietà.

IMPORTANT

Per le proprietà gestite generate automaticamente viene fatto distinzione tra maiuscole e minuscole. Quando si accede alle proprietà gestite generate automaticamente, ad esempio tramite una query REST, verificare che le maiuscole e minuscole siano corrette. Se la distinzione tra maiuscole e minuscole non è corretta, non verrà restituito alcun valore.

Affinare le proprietà gestite

Se si desidera utilizzare una proprietà gestita come criterio di affinamento ricerca nella pagina dei risultati di ricerca, utilizzare l'impostazione **affinamento ricerca**. Questa impostazione è disponibile solo per le proprietà gestite predefinite e influisce solo sull'esperienza di ricerca classica. Se è necessario utilizzare una nuova proprietà gestita o una proprietà gestita generata automaticamente come criterio di affinamento ricerca, rinominare una proprietà gestita esistente non utilizzata (che è per affinamento ricerca) utilizzando un alias. A tale scopo, sono disponibili alcune proprietà gestite. Hanno nomi come "RefinableString00" e "RefinableDate19".

Ad esempio, si crea una nuova colonna del sito denominata "NewColors" e si desidera consentire agli utenti di utilizzare "NewColors" come opzione quando affinano i risultati della ricerca. Nello schema di ricerca è possibile scegliere una proprietà gestita inutilizzata, ad esempio "RefinableString00", e rinominare la proprietà in "NewColors" utilizzando l'impostazione Alias. Quindi, eseguire il mapping della nuova proprietà gestita alla proprietà sottoposta a ricerca per indicizzazione pertinente.

Modificare lo schema di ricerca a livello di tenant o di raccolta siti

In genere, non è necessario modificare lo schema di ricerca predefinito per il tenant a meno che non si desideri creare un'esperienza di ricerca più avanzata o personalizzata.

È possibile modificare lo schema di ricerca per l'intero tenant o solo per una raccolta siti specifica. Lo schema di ricerca per la raccolta siti si basa sullo schema di ricerca per il tenant, quindi in genere si apportano modifiche prima a livello di tenant e quindi a livello di raccolta siti. Tutte le modifiche apportate a una raccolta siti si applicano solo a tale raccolta siti.

Ricerca per indicizzazione e re-indicizzazione

Quando si modificano proprietà gestite o si aggiungono nuove proprietà, le modifiche vengono applicate solo dopo la nuova ricerca per indicizzazione del contenuto. In SharePoint in Microsoft 365, la ricerca per indicizzazione viene eseguita automaticamente in base alla pianificazione della ricerca per indicizzazione definita.

Dopo aver aggiunto una nuova proprietà a un elenco o a una raccolta o dopo aver modificato le proprietà utilizzate in un elenco o in una raccolta, la ricerca deve eseguire di nuovo la ricerca per indicizzazione del contenuto prima che le modifiche si riflettano nell'indice di ricerca. Poiché le modifiche vengono apportate nello schema di ricerca e non nel sito effettivo, la ricerca non eseguirà automaticamente la ricerca per indicizzazione dell'elenco o della raccolta. Per assicurarsi che le modifiche siano sottoposte a ricerca per indicizzazione, è possibile richiedere in modo specifico una nuova indicizzazione dell'elenco o della raccolta. In questo caso, il contenuto dell'elenco o della raccolta verrà sottoposto nuovamente a ricerca per indicizzazione in modo che sia possibile iniziare a utilizzare le nuove proprietà gestite nelle query, nelle regole di query e nei modelli di visualizzazione.

Proprietà gestite e Delve

Delve utilizza proprietà gestite per eseguire query su Office Graph e visualizzare schede contenuto in Delve. Ad esempio, è possibile visualizzare proprietà gestite come Author, Filename, ModifiedBy e LastModifiedTime nelle schede contenuto di Delve.

Qualsiasi documento che un utente può visualizzare o modificare in Microsoft 365 può essere visualizzato anche in Delve. Delve non modifica le autorizzazioni e gli utenti visualizzano solo i documenti a cui hanno già accesso. A volte, tuttavia, potrebbe essere necessario impedire la visualizzazione di un documento in Delve.

È possibile utilizzare la proprietà gestita HideFromDelve per nascondere un documento da Delve. È possibile continuare a archiviare il documento in Office 365 e gli utenti possono comunque trovarlo tramite la ricerca, ma non verrà più visualizzato in Delve. Vedere Nascondere documenti da Delve.

Per altre info su Delve, vedi Office Delve per gli amministratori di Office 365

Creare una nuova proprietà gestita

NOTE

Non tutte le opzioni sono disponibili in SharePoint in Microsoft 365. Non è possibile creare proprietà gestite per affinamento ricerca. Usa invece le proprietà gestite per affinamento ricerca esistenti, ad esempio RefinableString00 o RefinableInt00. La ricerca "Affinamento ricerca" mostrerà tutte le proprietà gestite per affinamento ricerca utilizzabili disponibili.

In SharePoint in Microsoft 365, quando si crea una nuova proprietà gestita, questa avrà alcune limitazioni. La proprietà ad esempio può essere solo di tipo **Text** o **Yes/No** e non può essere per affinamento ricerca o ordinabile.

IMPORTANT

Prendere in considerazione l'utilizzo solo di lettere e cifre nei nomi delle proprietà gestite. Sebbene sia possibile creare proprietà gestite personalizzate con caratteri speciali, ad esempio trattini, punti e caratteri di sottolineatura, molti di questi caratteri agiscono come caratteri operatore nella sintassi della query. Ad esempio, un trattino significa negazione. Tali nomi di proprietà devono essere racchiusi tra virgolette doppie quando vengono utilizzati nelle query. Molti strumenti e applicazioni che creano query non gestiscono correttamente questa operazione e pertanto è meglio utilizzare solo lettere e cifre nei nomi delle proprietà gestite.

Se è necessaria una proprietà di un tipo diverso o con caratteristiche diverse da quelle disponibili, seguire la procedura descritta in Creare una proprietà gestita rinominando una proprietà esistente.

Passare alla pagina Schema di ricerca per il tenant

1. Passare alla pagina Altre funzionalità della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità. In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia

di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità.

- 2. In Cerca selezionare Apri.
- 3. Nella pagina Amministrazione ricerca selezionare Gestisci schema di ricerca.

Passare alla pagina Schema di ricerca per una raccolta siti

- 1. Nel sito selezionare **Impostazioni** e quindi selezionare Impostazioni **sito**. Se le impostazioni del sito non **sono** visualizzate, selezionare **Informazioni sito** e quindi selezionare Visualizza tutte le impostazioni **del sito**.
- 2. In Amministrazione raccolta siti selezionare Schema di ricerca.
- 3. Selezionare Proprietà gestite.
- 4. Nella pagina Proprietà gestite selezionare Nuova proprietà gestita.
- 5. Nella casella **Nome proprietà** della sezione Nome e descrizione immettere il nome della nuova proprietà gestita. Facoltativamente, immettere una descrizione.
- 6. Nella sezione Tipo selezionare una delle opzioni disponibili per la proprietà:
- Sì/No.
- Testo.
- 7. Nella sezione Caratteristiche principali selezionare una o più delle opzioni disponibili.
- 8. Nella sezione **Mapping a proprietà sottoposte a ricerca per indicizzazione** selezionare Aggiungi un **mapping**.
- 9. Nella finestra di dialogo di selezione delle proprietà sottoposte a ricerca per indicizzazione

selezionare una proprietà sottoposta a ricerca per indicizzazione da mappare alla proprietà gestita e quindi fare clic su **OK**. Se si desidera mappare più proprietà sottoposte a ricerca per indicizzazione alla stessa proprietà gestita, ripetere questo passaggio.

- 10. Nella sezione **Mapping alle proprietà sottoposte a** ricerca per indicizzazione specificare se si desidera includere:
- Tutto il contenuto di tutte le proprietà sottoposte a ricerca per indicizzazione mappato a questa proprietà gestita.
- Il contenuto della prima proprietà sottoposta a ricerca per indicizzazione che contiene un valore e, facoltativamente, l'ordine desiderato.
- 11. Selezionare OK.

Creare una proprietà gestita rinominando una proprietà esistente

Passare alla pagina Schema di ricerca per il tenant

1. Passare alla pagina Altre funzionalità della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità. In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità.

2. In Cerca selezionare Apri.

3. Nella pagina Amministrazione ricerca selezionare Gestisci schema di ricerca.

Passare alla pagina Schema di ricerca per una raccolta siti

- 1. Nel sito selezionare **Impostazioni** e quindi selezionare Impostazioni **sito**. Se le impostazioni del sito non **sono** visualizzate, selezionare **Informazioni sito** e quindi selezionare Visualizza tutte le impostazioni **del sito**.
- 2. In Amministrazione raccolta siti selezionare Schema di ricerca.
- Nella pagina Proprietà gestite individuare una proprietà gestita inutilizzata. La colonna Proprietà sottoposte a ricerca per indicizzazione mappate è pertanto vuota. Per altre informazioni, vedere la tabella Proprietà gestite non utilizzate predefinite.

IMPORTANT

Per poter utilizzare la proprietà come criterio di affinamento ricerca in un secondo momento, scegliere una proprietà gestita contrassegnata con **Affinamento**.

- 4. Posizionare il cursore sulla proprietà gestita, selezionare la freccia e quindi selezionare Modifica/Mappa proprietà.
- 5. Nella pagina **Modifica proprietà** gestita, in **Caratteristiche** principali, nella casella **Alias** della sezione **Alias** immettere il nuovo nome per la proprietà.

- 6. Nella sezione **Mapping a proprietà sottoposte a ricerca per indicizzazione** selezionare Aggiungi un **mapping**.
- 7. Nella pagina Selezione proprietà sottoposte a ricerca per indicizzazione selezionare una proprietà sottoposta a ricerca per indicizzazione da mappare alla proprietà gestita e quindi fare clic su OK. Ripetere questo passaggio per eseguire il mapping di altre proprietà sottoposte a ricerca per indicizzazione a questa proprietà gestita.
- 8. Selezionare OK.

IMPORTANT

Dopo aver creato una nuova proprietà gestita in questo modo, la raccolta o l'elenco che utilizzerà il criterio di affinamento ricerca deve essere sottoposto nuovamente a ricerca per indicizzazione e indicizzato di nuovo prima che la proprietà venga visualizzata come opzione nella configurazione di perfezionamento. Vedere Richiedere la nuova indicizzazione di una raccolta documenti o di un elenco.

Visualizzare le proprietà sottoposte a ricerca per indicizzazione e le proprietà gestite

Passare alla pagina Schema di ricerca per il tenant

1. Passare alla pagina Altre funzionalità della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità. In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità.

- 2. In Cerca selezionare Apri.
- 3. Nella pagina Amministrazione ricerca selezionare Gestisci schema di ricerca.

Passare alla pagina Schema di ricerca per una raccolta siti

- 1. Nel sito selezionare **Impostazioni** e quindi selezionare Impostazioni **sito**. Se le impostazioni del sito non **sono** visualizzate, selezionare **Informazioni sito** e quindi selezionare Visualizza tutte le impostazioni **del sito**.
- 2. In Amministrazione raccolta siti selezionare Schema di ricerca.
- 3. Nella scheda **Proprietà gestite** sono visualizzate tutte le proprietà gestite, le impostazioni delle proprietà gestite e le proprietà sottoposte a ricerca per indicizzazione a cui sono mappate.
- 4. Per visualizzare le proprietà sottoposte a ricerca per indicizzazione e le proprietà gestite a cui sono mappate, selezionare **Proprietà sottoposte a ricerca per indicizzazione**.
- 5. Per visualizzare le categorie di proprietà sottoposte a ricerca per indicizzazione, selezionare Categorie.

Modificare una proprietà gestita

Non tutte le opzioni sono disponibili in SharePoint.

Passare alla pagina Schema di ricerca per il tenant

1. Passare alla pagina Altre funzionalità della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità. In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità.

- 2. In Cerca selezionare Apri.
- 3. Nella pagina Amministrazione ricerca selezionare Gestisci schema di ricerca.

Passare alla pagina Schema di ricerca per una raccolta siti

- 1. Nel sito selezionare **Impostazioni** e quindi selezionare Impostazioni **sito**. Se le impostazioni del sito non **sono** visualizzate, selezionare **Informazioni sito** e quindi selezionare Visualizza tutte le impostazioni **del sito**.
- 2. In Amministrazione raccolta siti selezionare Schema di ricerca.
- 3. Nella **colonna Nome** proprietà della scheda Proprietà gestite individuare la proprietà gestita che si desidera modificare oppure immettere il nome nella casella Filtro.
- 4. Selezionare la proprietà gestita nell'elenco, selezionare la freccia e quindi selezionare Modifica/Mappa proprietà.
- 5. Nella pagina Modifica proprietà gestita modificare le impostazioni e quindi selezionare OK.

Eliminare una proprietà gestita

Passare alla pagina Schema di ricerca per il tenant

1. Passare alla pagina Altre funzionalità della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità. In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità.

- 2. In Cerca selezionare Apri.
- 3. Nella pagina Amministrazione ricerca selezionare Gestisci schema di ricerca.

Passare alla pagina Schema di ricerca per una raccolta siti

- 1. Nel sito selezionare Impostazioni e quindi selezionare Impostazioni sito. Se le impostazioni del sito non sono visualizzate, selezionare Informazioni sito e quindi selezionare Visualizza tutte le impostazioni del sito.
- 2. In Amministrazione raccolta siti selezionare Schema di ricerca.
- 3. Nella scheda **Proprietà gestite** individuare la proprietà gestita che si desidera eliminare oppure immettere il nome nella casella Filtro.
- 4. Selezionare la proprietà gestita che si desidera eliminare, selezionare la freccia e quindi **selezionare** Elimina.
- 5. Selezionare OK.

IMPORTANT

Se si elimina una proprietà gestita: > gli utenti non possono eseguire ricerche nella proprietà. > Una regola di query che utilizza la proprietà non funziona più. > Una web part personalizzata che utilizza la proprietà non funziona più.

Eseguire il mapping di una proprietà sottoposta a ricerca per indicizzazione a una proprietà gestita

Passare alla pagina Schema di ricerca per il tenant

1. Passare alla pagina Altre funzionalità della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità. In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità.

- 2. In Cerca selezionare Apri.
- 3. Nella pagina Amministrazione ricerca selezionare Gestisci schema di ricerca.

Passare alla pagina Schema di ricerca per una raccolta siti

- 1. Nel sito selezionare **Impostazioni** e quindi selezionare Impostazioni **sito**. Se le impostazioni del sito non **sono** visualizzate, selezionare **Informazioni sito** e quindi selezionare Visualizza tutte le impostazioni **del sito**.
- 2. In Amministrazione raccolta siti selezionare Schema di ricerca.
- 3. Scegliere Proprietà sottoposte a ricerca per indicizzazione.
- 4. Nella pagina Proprietà sottoposte a ricerca per indicizzazione individuare la proprietà sottoposta a ricerca per indicizzazione di cui si desidera eseguire il mapping a una proprietà gestita oppure in Filtri immettere il nome nella casella Proprietà sottoposte a ricerca per indicizzazione.
- 5. Selezionare la proprietà sottoposta a ricerca per indicizzazione che si desidera mappare, selezionare la freccia e quindi **selezionare Modifica/Mappa proprietà**.
- 6. Nella sezione Mapping a proprietà gestite della pagina Modifica proprietà sottoposta a ricerca per

indicizzazione selezionare Aggiungi mapping.

- 7. Nella finestra **di dialogo di selezione delle** proprietà gestite selezionare una proprietà gestita di cui eseguire il mapping alla proprietà sottoposta a ricerca per indicizzazione e quindi scegliere **OK**. Ripetere questo passaggio per eseguire il mapping di altre proprietà gestite a questa proprietà sottoposta a ricerca per indicizzazione.
- 8. Nella sezione **Includi nell'indice full-text**, se si desidera includere il contenuto di questa proprietà sottoposta a ricerca per indicizzazione nell'indice full-text, selezionare la casella.
- 9. Selezionare OK.

Visualizzare o modificare le categorie di proprietà sottoposte a ricerca per indicizzazione

Passare alla pagina Schema di ricerca per il tenant

1. Passare alla pagina Altre funzionalità della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità. In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità.

- 2. In Cerca selezionare Apri.
- 3. Nella pagina Amministrazione ricerca selezionare Gestisci schema di ricerca.

Passare alla pagina Schema di ricerca per una raccolta siti

- 1. Nel sito selezionare **Impostazioni** e quindi selezionare Impostazioni **sito**. Se le impostazioni del sito non **sono** visualizzate, selezionare **Informazioni sito** e quindi selezionare Visualizza tutte le impostazioni **del sito**.
- 2. In Amministrazione raccolta siti selezionare Schema di ricerca.
- 3. Selezionare Categorie.
- 4. Nella pagina Categorie individuare la categoria di proprietà sottoposte a ricerca per indicizzazione che si desidera visualizzare o modificare.
- 5. Eseguire una delle operazioni seguenti:
 - Per visualizzare le proprietà sottoposte a ricerca per indicizzazione che appartengono a una categoria e le proprietà gestite alle quali è stato eseguito il mapping di tali proprietà, fare clic sulla categoria di proprietà sottoposte a ricerca per indicizzazione nella pagina Categorie.
 - Per modificare una categoria, posizionare il puntatore del mouse sulla categoria di proprietà sottoposte a ricerca per indicizzazione che si desidera modificare, fare clic sulla freccia e quindi fare clic su **Modifica categoria**.

Proprietà gestite non utilizzate predefinite

Nella tabella seguente viene fornita una panoramica delle proprietà gestite non utilizzate predefinite che è possibile riutilizzare ridenominandole con un alias.

TIPO PROPRIETÀ GESTITA	NUMERO	CARATTERISTICHE PROPRIETÀ GESTITA	INTERVALLO NOMI PROPRIETÀ GESTITA
Data	10	Sottoponibile a query	Da Date00 a Date09
Data	20	Multivalore, Sottoponibile a query, Perfezionabile, Ordinabile, Recuperabile	Da RefinableDate00 a RefinableDate19
Data	2	Queryable, Refinable, Sortable, Retrievable	Da RefinableDateInvariant00 a RefinableDateInvariant01
Data	5	Queryable, Refinable, Sortable, Retrievable	Da RefinableDateSingle00 a RefinableDateSingle04
Decimale	10	Sottoponibile a query	Da Decimal00 a Decimal09
Decimale	10	Multivalore, Sottoponibile a query, Perfezionabile, Ordinabile, Recuperabile	Da RefinableDecimal00 a RefinableDecimal09
Double	10	Sottoponibile a query	Da Double00 a Double09
Double	10	Multivalore, Sottoponibile a query, Perfezionabile, Ordinabile, Recuperabile	Da RefinableDouble00 a RefinableDouble09
Intero	50	Sottoponibile a query	Da Int00 a Int49
Intero	50	Multivalore, Sottoponibile a query, Perfezionabile, Ordinabile, Recuperabile	Da RefinableInt00 a RefinableInt49
Stringa	200	Multivalore, Sottoponibile a query, Perfezionabile, Ordinabile, Recuperabile	Da RefinableString00 a RefinableString199

Nascondere documenti da Delve

Se non si desidera che un documento sia visualizzato in Delve, è possibile creare una colonna del sito HideFromDelve di tipo Sì/No. Questa colonna del sito crea una nuova proprietà sottoposta a ricerca per indicizzazione, ows_HideFromDelve, che viene mappata automaticamente alla proprietà gestita HideFromDelve.

Aggiungere una colonna del sito alla raccolta o all'elenco in cui è archiviato il documento

- 1. Accedere come amministratore della raccolta siti e passare al sito in cui è archiviato il documento che si desidera nascondere da Delve.
- 2. Sulla barra multifunzione selezionare la scheda Elenco o Raccolta.
- 3. Nel gruppo Gestisci visualizzazioni selezionare Crea colonna.
- 4. Nella casella Nome colonna della sezione Nome e tipo immettere HideFromDelve e quindi selezionare

IMPORTANT

Nell'elenco a discesa Valore predefinito della sezione Impostazioni aggiuntive colonna selezionare No. Se si seleziona Sì, tutti i nuovi documenti verranno nascosti da Delve.

- 5. Eseguire una delle operazioni seguenti:
- Per SharePoint 2016 o SharePoint in Microsoft 365, deselezionare la casella di controllo Aggiungi a tutti i tipi di contenuto.
- Per SharePoint 2013, deselezionare la casella di controllo Aggiungi alla visualizzazione predefinita.
- 6. Selezionare OK.

Contrassegnare il documento che si desidera nascondere da Delve

- 1. Passare al sito in cui è archiviato il documento che si desidera nascondere da Delve.
- 2. Individuare il documento che si desidera nascondere nella raccolta o nell'elenco, selezionare **modifica** proprietà e quindi **selezionare HideFromDelve**.
- 3. Selezionare OK.

Dopo la successiva ricerca per indicizzazione pianificata o dopo la richiesta di una nuova indicizzazione di una raccolta documenti o di un elenco, il documento viene nascosto da Delve. Se si desidera che il documento sia nuovamente visualizzato in Delve, deselezionare la **colonna HideFromDelve** per il documento nascosto.

Richiedere una nuova indicizzazione di una raccolta documenti o di un elenco

- Nel sito passare all'elenco o alla raccolta in cui è stata aggiunta la nuova proprietà e selezionare il titolo. Vengono visualizzate le schede Raccolta o Elenco.
- 2. Sulla barra multifunzione selezionare la scheda Raccolta o Elenco.
- 3. Nella sezione Impostazioni selezionare Impostazioni raccolta o Impostazioni elenco.
- 4. Nella pagina Impostazioni, in Impostazioni generali, selezionare Impostazioni avanzate.
- 5. Scorrere verso il basso fino a Reindicizza raccolta documenti o Reindicizza elenco e selezionare il pulsante. Tutto il contenuto della raccolta documenti o dell'elenco viene indicizzato nuovamente durante la successiva ricerca per indicizzazione pianificata.

NOTE

Ciò potrebbe causare un carico elevato nel sistema di ricerca, quindi assicurati di eseguire nuovamente l'indicizzazione solo dopo aver apportato tutte le modifiche che vuoi indicizzare di nuovo.

Argomenti correlati

Panoramica delle proprietà sottoposte a ricerca per indicizzazione e gestite in SharePoint Server 2013

Panoramica dello schema di ricerca in SharePoint Server

Richiedere manualmente la ricerca per indicizzazione e la nuova indicizzazione di un sito

Gestire le regole di query

25/03/2021 • 39 minutes to read

Gli amministratori globali o di SharePoint in Microsoft 365 possono migliorare i risultati della ricerca nell'esperienza di ricerca classica creando e gestendo le regole di query. Le regole di query consentono alle ricerche di rispondere alle finalità degli utenti.

In una regola di query vengono specificate le condizioni e le azioni associate. Quando una query soddisfa le condizioni di una regola di query, il sistema di ricerca esegue le azioni specificate nella regola per migliorare la pertinenza dei risultati della ricerca. Ciò potrebbe essere restringendo i risultati o modificando l'ordine di visualizzazione dei risultati. Ad esempio, una condizione della regola di query può essere che un termine di una query corrisponda a un termine specifico in un set di termini di SharePoint o che una query sia eseguita frequentemente su una determinata origine dei risultati in un sistema di ricerca, ad esempio video. Quando viene soddisfatta la condizione della regola di query, un'azione associata potrebbe essere la visualizzazione di un elemento specifico nella parte superiore dei risultati della ricerca. Si immagini di avere un sito Intranet in cui tutti gli eventi aziendali vengono gestiti in una raccolta e si desidera promuovere un seminario di primo soccorso. A tale scopo, è necessario creare una regola di query che consente di aumentare il seminario di pronto soccorso all'inizio dei risultati della ricerca quando un utente cerca "seminare" o "evento".

Una regola di query può specificare i tre tipi di azioni seguenti:

- Alzare di livello un risultato di ricerca in modo che venga visualizzato sopra i risultati classificati. Ad esempio, per la query "congedo per malattia", una regola di query può specificare un risultato specifico, ad esempio un collegamento a un sito con una dichiarazione di criteri aziendali in materia di tempo libero dal lavoro.
- Aggiungere uno o più gruppi di risultati della ricerca, denominati blocchi di risultati. Ad esempio, per una query contenente "rapporto vendite Fabrikam", una regola di query può utilizzare un dizionario di tassonomia per riconoscere "Fabrikam" come cliente e quindi visualizzare un blocco di risultati con i risultati pertinenti su Fabrikam da un sistema CRM (Customer Relationship Management).
- Modificare la classificazione dei risultati della ricerca. Ad esempio, per una query che contiene "scarica casella degli strumenti", una regola di query potrebbe riconoscere la parola "download" come termine di azione e aumentare i risultati della ricerca che puntano a un sito di download specifico nella rete Intranet.

È possibile creare regole di query a diversi livelli: per l'intero tenant, per una raccolta siti o per un sito. Quando si creano regole di query a livello di tenant, è possibile utilizzare le regole di query in tutte le raccolte siti. Quando si creano regole di query a livello di raccolta siti, è possibile utilizzare le regole in tutti i siti della raccolta siti. Quando si creano regole di query a livello di sito, le regole possono essere utilizzate solo in tale sito.

È possibile configurare le regole di query per una o più origini dei risultati ed è possibile specificare un periodo di tempo per l'attività della regola di query.

SharePoint offre sia un'esperienza di ricerca classica che un'esperienza moderna. Solo le regole di query che restituiscono risultati alzati di livello e definite per l'origine dei risultati predefinita possono influire sull'esperienza di ricerca moderna. Le regole di query che esere riesenzino le query non sono supportate per le esperienze moderne. Gli utenti potrebbero visualizzare tali risultati alzati di livello nella **scheda Tutti** della pagina dei risultati di ricerca quando esereranno ricerche in tutto SharePoint. Ulteriori informazioni sulle differenze tra le esperienze di ricerca classiche e moderne in SharePoint.

Alzare di livello un risultato di ricerca

È possibile aggiungere diversi singoli risultati alzati di livello. Se sono presenti più risultati alzati di livello, è

possibile specificare la relativa classificazione.

- 1. Passare alla pagina Gestisci regole di query per il tenant, per una raccolta siti o un sito:
- Per un tenant, nella nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint selezionare Altre funzionalità. In Ricerca selezionare Apri e quindi nella pagina Amministrazione ricerca selezionare Gestisci regole di query.
- Per una raccolta siti, nella raccolta siti selezionare **Impostazioni E** quindi selezionare Impostazioni sito. Se le impostazioni del sito non sono visualizzate, selezionare **Informazioni sito** e quindi selezionare Visualizza tutte le impostazioni **del sito**. In **Amministrazione raccolta siti** selezionare Regole query di **ricerca**.
- Per un sito, selezionare Impostazioni sito. Se le impostazioni del sito non sono visualizzate, selezionare Informazioni sito e quindi selezionare Visualizza tutte le impostazioni del sito. In Ricerca selezionare Regole di query.
- 2. **Nell'elenco Selezionare** un'origine dei risultati della pagina Gestisci regole di query selezionare un'origine dei risultati per la nuova regola di query.
- 3. Selezionare Nuova regola di query.
- 4. Nel campo **Nome regola** della sezione **Informazioni generali** della pagina **Aggiungi regola di query** digitare il nome della regola di query.
- 5. Selezionare questa opzione per espandere la sezione Contesto.
- 6. Nella sezione Contesto eseguire una delle operazioni seguenti:
- Per applicare la regola di query a tutte le origini dei risultati, selezionare Tutte le origini.
- Per applicare la regola di query a una o più origini dei risultati specifiche, selezionare Una di queste origini. Per impostazione predefinita, viene selezionata l'origine dei risultati specificata in precedenza.
 Per aggiungere un'origine dei risultati alla regola di query, selezionare Aggiungi origine, selezionare un'origine dei risultati nella finestra di dialogo e quindi scegliere Salva.
- 7. Per limitare la regola di query alle categorie, ad esempio che una regola di query deve essere applicata solo quando nella query è incluso un termine del set di termini per l'esplorazione gestita, eseguire le operazioni seguenti:
- Per limitare la regola di query a una categoria, selezionare **Aggiungi categoria**. Nella finestra **di dialogo** Importa da archivio termini selezionare un termine che, quando viene incluso in una query, causerà l'esecuzione della regola di query e quindi selezionare **Salva**.
- Per limitare la regola di query a un segmento di utenti, selezionare **Aggiungi segmento di utenti**. Nel campo Titolo della finestra **di** dialogo digitare il nome per la regola e quindi selezionare **Aggiungi termine segmento utenti**. Nella finestra **di dialogo** Importa da archivio termini selezionare un termine che rappresenta un segmento di utenti che causerà l'esecuzione della regola di query quando viene visualizzata in una query. Selezionare **Salva**
- 8. Nella sezione Condizioni query eseguire una delle operazioni seguenti:
- Selezionare una delle condizioni elencate in Panoramica delle condizioni che determinano l'attivazione di una regola di query.

NOTE

La regola viene generato quando una condizione è vera.

Per aggiungere altre condizioni, selezionare Aggiungi condizione alternativa

- Selezionare **Rimuovi condizione** per configurare la regola di query in modo che si attivi per ogni query digitata dagli utenti al livello in cui si sta creando la regola e quindi andare al passaggio successivo. Se ad esempio si crea questa regola per una raccolta siti, selezionare Rimuovi condizione se si desidera che questa regola si attivi per ogni query digitata dagli utenti in qualsiasi casella di ricerca della raccolta siti.
- 9. Nella sezione **Azioni** specificare l'azione da eseguire quando si attiva la regola di query. Specificare una delle azioni seguenti:
- Per alzare di livello i singoli risultati in modo che vengano visualizzati verso l'inizio dei risultati della ricerca, selezionare **Aggiungi** risultato alzato di livello (in Prodotti SharePoint 2010 questo è stato denominato elementi di maggiore rilevanza). Nel campo Titolo della finestra **di** dialogo digitare il nome che si desidera assegnare al risultato alzato di livello. Nel campo **URL** digitare l'URL del risultato da alzare di livello. Scegliere **Esegui il rendering dell'URL come banner anziché come collegamento ipertestuale.** Selezionare **Salva**.

È possibile aggiungere diversi singoli risultati alzati di livello. Quando sono presenti più risultati alzati di livello, specificare la classificazione relativa.

- Per alzare di livello un gruppo di risultati della ricerca, selezionare **Aggiungi blocco di risultati**. Per ulteriori informazioni, vedere Creare e visualizzare un blocco di risultati un po' più in basso.
- Per modificare i risultati di ricerca classificati, selezionare **Cambia risultati classificati modificando la query**. Per ulteriori informazioni, vedere Change ranked search results by changing the query a bit further down.
- 10. Per rendere attiva la regola di query in un determinato periodo di tempo, selezionare **Pubblicazione** e quindi specificare il periodo.
- 11. Selezionare Salva.

Creare e visualizzare un blocco di risultati

Un blocco di risultati contiene un piccolo sottoinsieme di risultati correlati a una query in un modo particolare. Come i singoli risultati, è possibile alzare di livello un blocco di risultati o classificarlo con altri risultati di ricerca.

Quando si configura una condizione di query per un blocco di risultati, si utilizzano variabili *di query*. Le variabili di query sono come segnaposto per i valori che non si conoscono ancora quando si specifica la query. Tuttavia, quando la query viene eseguita, queste informazioni sono disponibili e vengono utilizzate dal sistema per inviare la query all'indice. Ad esempio, {User.Name} indica il nome visualizzato dell'utente che ha digitato nella query. Un altro elemento {searchBoxQuery}, che rappresenta la query digitata da un utente in una casella di ricerca. Quando si utilizza il Generatore di query per configurare la query, viene visualizzato un elenco di variabili di query. Vedere il passaggio 3 della procedura riportata di seguito.

- 1. Nel passaggio 9 della procedura Creare una regola di query fare clic su Aggiungi blocco di risultati nella sezione Azioni della pagina Aggiungi regola di query.
- 2. Immettere il titolo che verrà visualizzato nel blocco di risultati nel **campo Titolo** della **sezione Titolo** blocco.
- 3. Configurare la query che fornisce i risultati per il blocco. Nella sezione **Query** fare clic **su Avvia Generatore di query** e nella scheda **NOZIONI** DI BASE eseguire le operazioni seguenti:
- Selezionare il contenuto in cui eseguire la ricerca selezionando un'origine dei risultati nell'elenco a discesa nella sezione Selezionare una query

- Specificare la query. Per un elenco delle variabili di query disponibili, vedere Query variables in SharePoint Server 2013. È possibile selezionare variabili di query predefinite nell'elenco a discesa Filtro parole chiave e quindi aggiungerle alla casella di testo Query facendo clic su Aggiungi filtro parole chiave
- Se rilevante, utilizzare filtri in base a proprietà per eseguire query sul contenuto delle proprietà gestite impostate come disponibili per query nello schema di ricerca. È possibile selezionare le proprietà gestite nell'elenco a discesa Filtro proprietà. Fare clic su Aggiungi filtro proprietà per aggiungere il filtro alla query.

NOTE

Le proprietà gestite personalizzate non vengono visualizzate **nell'elenco Filtro proprietà**. Per aggiungere una proprietà gestita personalizzata alla query, nella casella di testo **Query** immettere il nome della proprietà gestita personalizzata seguita dalla condizione di query, ad esempio *MyCustomColorProperty:Green*

- 4. Specificare la modalità con cui ordinare i risultati di ricerca nel blocco di risultati. Per l'ordinamento dei risultati di ricerca viene applicata la distinzione tra maiuscole e minuscole. Nell'elenco a discesa Ordina per della scheda ORDINAMENTO selezionare una proprietà gestita e quindi scegliere Decrescente o Crescente. L'elenco contiene proprietà gestite impostate come ordinabili nello schema di ricerca. È anche possibile ordinare per classificazione. Per aggiungere altri livelli di ordinamento, fare clic su Aggiungi livello di ordinamento.
- 5. Se si sceglie di ordinare in base alla classifica, è possibile:
- Nell'elenco a discesa **Modello di classificazione**, selezionare il modello di classificazione da utilizzare per l'ordinamento dei risultati di ricerca. Questa selezione è facoltativa.
- Definire le regole per la modifica dinamica dell'ordinamento dei risultati. Nella sezione Ordinamento dinamico è possibile definire quando cambiare classificazione selezionando una condizione dall'elenco a discesa e quindi specificando se alzare di livello o abbassare di livello il risultato. Per aggiungere altre regole, fare clic su Aggiungere regole di ordinamento dinamico
- 6. Visualizzare in anteprima la query finale che verrà eseguita dalla web part Contenuto ricerca nella scheda TEST. È basato sul modello di query originale, dove le variabili dinamiche vengono sostituite dai valori correnti. Altre modifiche relative alla query potrebbero dover essere apportate tramite regole di query. Fare clic su Mostra altro per visualizzare altre informazioni.
- Il **testo della query** mostra la query finale che verrà eseguita dalla web part Ricerca contenuto. Si basa sul modello di query originale in cui le variabili dinamiche vengono sostituite con i valori correnti. È possibile che si finisce per apportare altre modifiche alla query come parte delle regole di query.
- La casella Modello di query visualizza il contenuto del modello di query applicato alla query.
- Nella sezione Variabili del modello di query vengono visualizzate le variabili che verranno applicate alla query e i valori delle variabili che si applicano alla pagina corrente. È possibile digitare altri valori per verificare l'effetto che avranno sulla query. Fare clic sul pulsante **Test query** per visualizzare un'anteprima dei risultati di ricerca.
- 7. Fare clic su OK per chiudere la finestra di dialogo crea la query.
- 8. Definire l'origine dei risultati a cui applicare il blocco di risultati. Utilizzare **l'elenco a** discesa Cerca in questa origine nella **sezione Query**
- 9. Nell'elenco a discesa Elementi selezionare il numero di risultati da visualizzare nel blocco di risultati.
- 10. Fare clic per espandere la sezione Impostazioni.

Nel blocco di risultati viene visualizzato solo il numero di risultati della ricerca specificato nel passaggio precedente. Tuttavia, è possibile aggiungere **un** collegamento Mostra altro nella parte inferiore del blocco di risultati che mostrerà tutti i risultati della ricerca per il blocco di risultati. Per aggiungere un **collegamento** Mostra altro, selezionare **II collegamento "Altro" passa all'URL seguente** e quindi digitare un URL. È possibile utilizzare variabili di query in questo URL, ad esempio http://www . <site> /search/results.aspx?k={subjectTerms}.

11. Fare clic su OK.

Modificare i risultati di ricerca classificati modificando la query

Il modello di classificazione calcola un ordine di classificazione dei risultati di ricerca. È possibile modificare questa classificazione alzando o abbassando di livello gli elementi dei risultati di ricerca. Ad esempio, per una query che contiene "scarica casella degli strumenti", è possibile creare una regola di query che riconosca la parola "download" come termine di azione. Dopo aver eseguito questa operazione, è possibile modificare i risultati di ricerca classificati e in questo modo verrà alzato di livello l'URL di un sito di download specifico nella rete Intranet.

È inoltre possibile modificare dinamicamente l'ordinamento dei risultati della ricerca, in base a diverse variabili, ad esempio l'estensione del nome file o parole chiave specifiche. Quando si modificano i risultati di ricerca classificati modificando la query, si scoprirà che i risultati sono tagliati per motivi di sicurezza e per affinamento ricerca. Inoltre, i risultati della ricerca non vengono visualizzati se il documento non è più presente.

- Nel passaggio 9 della procedura Creare una regola di query,nella sezione Azioni della pagina Aggiungi regola di query fare clic su Modifica risultati classificati modificando la query. Verrà visualizzata la finestra di dialogo Crea query
- 2. Nella scheda NOZIONI DI BASE eseguire le operazioni seguenti:
- Selezionare il contenuto in cui eseguire la ricerca selezionando un'origine dei risultati nell'elenco a discesa nella sezione Selezionare una query
- Specificare la query. Per un elenco delle variabili di query disponibili, vedere Query variables in SharePoint Server 2013. È possibile selezionare variabili di query predefinite nell'elenco a discesa Filtro parole chiave e quindi aggiungerle alla casella di testo Query facendo clic su Aggiungi filtro **parole chiave**
- Se rilevante, utilizzare filtri in base a proprietà per eseguire query sul contenuto delle proprietà gestite impostate come disponibili per query nello schema di ricerca. È possibile selezionare le proprietà gestite nell'elenco a discesa Filtro proprietà. Fare clic su Aggiungi filtro proprietà per aggiungere il filtro alla query.
- 3. Specificare la modalità con cui ordinare i risultati di ricerca nel blocco di risultati. Per l'ordinamento dei risultati di ricerca viene applicata la distinzione tra maiuscole e minuscole. Nell'elenco a discesa Ordina per della scheda ORDINAMENTO selezionare una proprietà gestita e quindi scegliere Decrescente o Crescente. L'elenco contiene proprietà gestite impostate come ordinabili nello schema di ricerca. È anche possibile ordinare per classificazione. Per aggiungere altri livelli di ordinamento, fare clic su Aggiungi livello di ordinamento.
- 4. Se si sceglie di ordinare in base alla classifica, è possibile:
- Nell'elenco a discesa **Modello di classificazione**, selezionare il modello di classificazione da utilizzare per l'ordinamento dei risultati di ricerca. Questa selezione è facoltativa.
- Definire le regole per la modifica dinamica dell'ordinamento dei risultati. Nella sezione **Ordinamento dinamico** è possibile definire quando cambiare classificazione selezionando una condizione dall'elenco a
discesa e quindi specificando se **alzare di livello** o **abbassare di livello** il risultato. Per aggiungere altre regole, fare clic su **Aggiungere regole di ordinamento dinamico**

- 5. Visualizzare in anteprima la query finale che verrà eseguita dalla web part Contenuto ricerca nella scheda TEST. È basato sul modello di query originale, dove le variabili dinamiche vengono sostituite dai valori correnti. Altre modifiche relative alla query potrebbero dover essere apportate tramite regole di query. Fare clic su Mostra altro per visualizzare altre informazioni.
- Il **testo della query** mostra la query finale che verrà eseguita dalla web part Ricerca contenuto. Si basa sul modello di query originale in cui le variabili dinamiche vengono sostituite con i valori correnti. È possibile che si finisce per apportare altre modifiche alla query come parte delle regole di query.
- La casella Modello di query visualizza il contenuto del modello di query applicato alla query.
- Nella sezione Variabili del modello di query vengono visualizzate le variabili che verranno applicate alla query e i valori delle variabili che si applicano alla pagina corrente. È possibile digitare altri valori per verificare l'effetto che avranno sulla query. Fare clic sul pulsante Test query per visualizzare un'anteprima dei risultati di ricerca.
- 6. Fare clic su OK per chiudere la finestra di dialogo Crea query.
- 7. Fare clic su Salva.

Rendere inattiva una regola di query in un sito

Le regole di query create a livello di tenant vengono ereditate da raccolte siti e siti. Analogamente, le regole di query che vengono create a livello di raccolta siti vengono ereditate dai siti della raccolta siti. Se non si desidera applicare una regola di query a un sito che la eredita, è possibile rendere inattiva la regola di query per il sito.

- 1. Nel sito selezionare **Impostazioni** o quindi Impostazioni **sito**. Se le impostazioni del sito non **sono** visualizzate, selezionare **Informazioni sito** e quindi selezionare Visualizza tutte le impostazioni **del sito**.
- 2. Nella sezione Ricerca della pagina Impostazioni sito fare clic su Regole di query.
- 3. Nella pagina **Gestisci regole di query** scegliere l'origine dei risultati contenente la regola di query che si desidera rendere inattiva dal menu **Selezionare un'origine dei risultati**.
- 4. Nella colonna **Nome** scegliere la regola di query che si desidera rendere inattiva, fare clic sulla freccia visualizzata e quindi fare clic su **Rendi inattivo**.

Classificare le regole di query per una raccolta siti

Quando sono attive più regole di query per un tenant, una raccolta siti o un sito, possono essere attive più regole per una query eseguita a tale livello. Per impostazione predefinita, le regole non vengono applicate in un determinato ordine. Tuttavia, se si desidera controllare l'ordine in cui vengono applicate le regole, è necessario aggiungere le regole di query create ai gruppi di query. A tale scopo, selezionare le regole da aggiungere a un gruppo e quindi specificare l'ordine in cui verranno attivate le regole nel gruppo. È inoltre possibile impedire l'attivazione delle regole di query con il livello più basso in un gruppo anche se vengono attivate.

- 1. Nella raccolta siti selezionare **Impostazioni** sito. Se le impostazioni del sito non **sono** visualizzate, selezionare **Informazioni sito** e quindi selezionare Visualizza tutte le impostazioni **del sito**.
- 2. Nella sezione Amministrazione raccolta siti della pagina Impostazioni sito fare clic su Regole di query ricerca.
- 3. Nella pagina **Gestisci regole di query** scegliere l'origine dei risultati contenente le regole di query che si desidera raggruppare dal menu **Selezionare un'origine dei risultati**.

4. Per ogni regola di query creata che si desidera aggiungere a un gruppo, scegliere la regola e quindi selezionare la casella di controllo corrispondente.

NOTE

Le regole di query create per questa raccolta siti sono elencate nella sezione Definito per questa raccolta siti.

- 5. Fare clic su Ordina regole selezionate.
- 6. Nella finestra **di dialogo Ordina regole selezionate** eseguire una delle operazioni seguenti e quindi fare clic su **OK**:
- Selezionare **Sposta le regole in un nuovo gruppo con questo nome** e quindi digitare un nome per il gruppo.
- Selezionare Sposta regole in un gruppo esistente e selezionare un gruppo nell'elenco.
- 7. Nella pagina Gestisci regole di query:
- Per modificare l'ordine in cui una regola di un gruppo verrà attivata se attivata, modificare l'ordinamento dei numeri della regola.
- Per impedire la generazione di regole di query classificate al livello più basso nel gruppo, passare alla riga della regola di query del gruppo che dovrebbe essere eseguita per ultima e quindi nell'elenco **Continua/Arresta** della colonna Azioni selezionare Interrompi **nella** colonna Azioni.

Panoramica delle condizioni che determinano l'attivazione di una regola di query.

CONDIZIONE DI QUERY	DESCRIZIONE	CONFIGURAZIONE	ESEMPIO
Query corrispondente esattamente alla parola chiave	La regola di query viene applicata quando una query corrisponde esattamente a una parola o a una frase specificata.	Nella casella di testo La query corrisponde esattamente a una di queste frasi digitare una o più frasi separate da punti e virgola.	Digitare "picture; pic" nella casella. La regola di query viene generato quando un utente digitare "immagine" o "pic" in una casella di ricerca. La regola non viene applicata se un utente tipo "immagini" o "immagine solare".

CONDIZIONE DI QUERY	DESCRIZIONE	CONFIGURAZIONE	ESEMPIO
Query contenente il termine di azione	La regola di query viene applicata quando una query contiene un termine per un'operazione che l'utente desidera eseguire. Il termine deve trovarsi all'inizio o alla fine della query.	a regola di query viene pplicata quando una query ontiene un termine per n'operazione che l'utente esidera eseguire. Il termine eve trovarsi all'inizio o alla ne della query. Selezionare II termine di azione è una di queste frasi e digitare una o più frasi. Selezionare Termine azione è una voce nel dizionario e quindi fare clic su Importa da archivio termini. Nella finestra di dialogo selezionare un termine da un set di termini e quindi fare clic su Salva.	
Query corrispondente esattamente al dizionario	La regola di query viene applicata quando la query corrisponde esattamente a una voce di dizionario.	Nell'elenco Query corrisponde esattamente a una voce del dizionario , selezionare un dizionario. Per specificare un dizionario diverso, fare clic su Importa da archivio termini , selezionare un termine da un set di termini nella finestra di dialogo e quindi fare clic su Salva .	Una parola che un utente digitare in una casella di ricerca corrisponde perfettamente a una voce nel dizionario nomi utente preconfigurato.
Query più comune nell'origine	La regola di query viene applicata se gli utenti hanno inviato frequentemente questa query da un'altra origine già specificata.	Nell'elenco Query è più probabile che sia utilizzato nell'origine selezionare un'origine dei risultati.	Hai selezionato Risultati video locali nell'elenco. La regola di query viene applicata se un utente digita la parola "formazione" in una casella di ricerca e se tale parola è già stata digitata di frequente in una casella di ricerca nel verticale Video.
Risultati comunemente selezionati	La regola di query viene applicata se altri utenti hanno fatto clic di frequente su un determinato tipo di risultati dopo aver digitato la stessa query.	Nell'elenco Tipo di risultato corrisponde a risultati comunemente selezionati selezionare un tipo di risultato.	È stato selezionato SharePoint MicroBlog Post nell'elenco. Se gli utenti fa spesso clic su un post di microblog nei risultati della ricerca, è consigliabile configurare il post di microblog più recente come primo risultato alzato di livello e il post di microblog più recente come secondo risultato alzato di livello (nella sezione Azioni).

CONDIZIONE DI QUERY	DESCRIZIONE	CONFIGURAZIONE	ESEMPIO
Corrispondenza avanzata testo query	Si desidera utilizzare una frase o una voce di dizionario che determina l'esecuzione della regola di query e quindi definire condizioni più dettagliate per l'esecuzione della regola di query.	Immettere la frase o il termine che determina l'esecuzione della regola di query eseguendo una delle operazioni seguenti: Seleziona Query contiene una di queste frasi e digita una o più frasi. Selezionare La query contiene una voce nel dizionario e quindi fare clic su Importa da archivio termini. Nella finestra di dialogo selezionare un termine da un set di termini e quindi fare clic su Salva. Aggiungere quindi altre condizioni selezionando le opzioni negli elenchi.	È stata selezionata l'opzione Query contiene una di queste frasi e quindi è stato scelto Inizio delle corrispondenze di query, ma non l'intera query. La regola di query viene applicata solo se la frase si trova all'inizio di una query, non se è alla fine.

Gestire le impostazioni per i suggerimenti di query

25/03/2021 • 6 minutes to read

I suggerimenti ortografici per le query sono parole che vengono visualizzate sotto la casella di ricerca mentre un utente digita una query. SharePoint crea automaticamente un suggerimento per la query quando si fa clic su un risultato di ricerca per una query almeno sei volte. Se ad esempio si immette la parola "caffè" e quindi fa clic su un risultato della ricerca sei volte, "caffè" diventa automaticamente un suggerimento per le query.

I suggerimenti automatici per le query vengono generati su base giornaliera per ogni origine di risultati e per ogni raccolta siti, in modo che i suggerimenti possano essere diversi per origini di risultati e raccolte siti diverse.

Ad esempio, nello screenshot seguente viene suggerito automaticamente "contoso".

cont	A X
contoso	

SharePoint ha un'esperienza di ricerca classica e moderna, informazioni sulle differenze tra le esperienze di ricerca classiche e moderne in SharePoint. L'esperienza di ricerca moderna usa la stessa origine dei risultati predefinita dell'esperienza di ricerca classica. I suggerimenti di query automatici per l'origine dei risultati predefinita vengono visualizzati sia nelle esperienze di ricerca classiche che moderne.

È possibile creare manualmente elenchi personalizzati di suggerimenti di query e importarli in SharePoint. I suggerimenti di query manuali si applicano **a tutte le** origini dei risultati, a **tutte** le raccolte siti e a **entrambe le esperienze** di ricerca.

Per creare suggerimenti per le query per più lingue, è necessario creare un file distinto per ogni lingua. La lingua determina come i suggerimenti per le query vengono elaborati internamente nel sistema di ricerca. Tutti i suggerimenti manuali per le query sono sempre visualizzati per **tutte** le lingue. Aggiungi ogni frase come riga separata nel file di testo creato e salva il file con codifica UTF-8.

I suggerimenti di query sono attivati per impostazione predefinita. Per disattivarli, passare a **Suggerimenti per** la ricerca e deselezionare Mostra suggerimenti per **la ricerca**.

Per creare i suggerimenti per le query nella funzione di ricerca di SharePoint

1. Passare alla pagina Altre funzionalità della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità. In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità.

2. In Cerca selezionare Apri.

- 3. Nella pagina Amministrazione ricerca, selezionare Impostazioni suggerimenti di query.
- 4. Aprire un editor di testo a scelta e immettere un elenco di termini che si desidera che il sistema

suggerisca sempre agli utenti. Aggiungere un solo termine per riga nel file di testo e non mescolare lingue diverse.

- 5. Salvare il file di testo in un percorso accessibile da SharePoint.
- Per importare un elenco di suggerimenti per le query nella funzione di ricerca di SharePoint, passare a Suggerisci sempre frasi > Importa da file di testo. Quando si importano suggerimenti per le query, quelli esistenti vengono sovrascritti.
- 7. Passare al file che si vuole importare.
- 8. Passare a Lingua per le frasi di suggerimento e selezionare la lingua di elaborazione per i suggerimenti per le query. Deve corrispondere alla lingua dei termini nel file di testo.

9. Selezionare Salva impostazioni.

Attività correlate

È possibile modificare un elenco di suggerimenti per le query creato manualmente. Per modificare un elenco già importato in SharePoint, scegliere **Esporta in un file di testo**, aggiornare il file di testo con le modifiche e quindi reimportarlo. Dopo avere caricato il file di suggerimenti per le query, potrebbero essere necessarie alcune ore prima che vengano visualizzati i suggerimenti per le query. È possibile verificarne che il corretto funzionamento tramite l'immissione di una frase dell'elenco dei suggerimenti per la query nella casella di ricerca. Il suggerimento per la query dovrebbe comparire sotto la casella di ricerca.

Per eliminare un elenco di termini di query, è necessario sovrascriverlo. Per eseguire questa operazione, importare un file di testo vuoto.

È anche possibile evitare che i termini compaiano nella casella di ricerca. A questo scopo, creare un file di testo con i termini della query che non si vuole visualizzare all'utente sotto la casella di ricerca, quindi importarlo in **Non suggerire mai frasi**.

Gestire le origini dei risultati

10/03/2021 • 11 minutes to read

Le origini dei risultati limitano le ricerche a determinati contenuti o a un sottoinsieme di risultati di ricerca. È inoltre possibile utilizzare le origini dei risultati per inviare query a provider esterni come Bing.

Un amministratore globale o di SharePoint può gestire le origini dei risultati per tutte le raccolte siti e i siti nel tenant. Un amministratore della raccolta siti o un proprietario di sito può gestire rispettivamente le origini dei risultati per una raccolta siti o un sito.

SharePoint offre sia un'esperienza di ricerca classica che un'esperienza moderna. L'esperienza di ricerca moderna ottiene i risultati dall'origine dei risultati predefinita. Se si modifica l'origine dei risultati predefinita, ciò influisce sulle esperienze di ricerca classiche e moderne. Ulteriori informazioni sulle differenze tra le esperienze di ricerca classica e moderna in SharePoint.

Per l'esperienza di ricerca classica, è possibile creare origini dei risultati o utilizzare le origini dei risultati predefinite. Dopo aver creato un'origine dei risultati, è necessario configurare le Web part di ricerca e le azioni delle regole di query per utilizzarla.

Creare una nuova origine dei risultati

- 1. Passare alla pagina Gestisci origini dei risultati per il tenant, per una raccolta siti o un sito:
- Per un tenant, nella nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint selezionare Altre funzionalità. In Ricerca selezionare Apri e quindi nella pagina amministrazione della ricerca selezionare Gestisci origini dei risultati.
- Per una raccolta siti, nella raccolta siti selezionare l'icona Impostazioni e quindi sito. Se le impostazioni del sito non **sono** visualizzate, selezionare **Informazioni sito** e quindi selezionare Visualizza tutte le impostazioni **del sito**. In **Amministrazione raccolta siti** selezionare Origini risultati di **ricerca**.
- Per un sito, selezionare l'icona sito. Se le impostazioni del sito non sono visualizzate, selezionare Informazioni sito e quindi selezionare Visualizza tutte le impostazioni del sito. In Ricerca selezionare Origini dei risultati.
- 2. Nella pagina Gestisci origini risultati selezionare Nuova origine dei risultati.
- 3. Nella sezione **Informazioni generali** digitare un nome e una descrizione per la nuova origine dei risultati.
- 4. Nella sezione Protocollo selezionare uno dei protocolli seguenti per recuperare i risultati della ricerca:
- SharePoint locale, il protocollo predefinito, fornisce i risultati dall'indice di ricerca di questo tenant (servizio di ricerca).
- SharePoint remoto fornisce risultati dall'indice di un servizio di ricerca in una farm diversa (origine esterna). Nella casella URL servizio remoto digitare l'indirizzo della raccolta siti radice della farm di SharePoint remota.
- **OpenSearch 1.0/1.1** fornisce i risultati di un motore di ricerca che utilizza il protocollo OpenSearch 1.0/1.1.
- Exchange fornisce i risultati di Microsoft Exchange Server. Selezionare Usa individuazione

automatica per fare in modo che il sistema di ricerca trovi automaticamente un endpoint Exchange Server oppure digitare l'URL del servizio Web Exchange da cui recuperare i risultati, ad esempio https://contoso.com/ews/exchange.asmx

NOTE

L'API gestita di Servizi Web Exchange deve essere installata nel computer in cui è in esecuzione il servizio di ricerca.

- 5. Se si sceglie SharePoint locale o SharePoint remoto per il protocollo, scegliere un tipo:
- Risultati della ricerca di SharePoint per eseguire la ricerca nell'intero indice.
- **Risultati di ricerca utenti** per eseguire ricerche nei profili utente e abilitare l'elaborazione delle query specifica per la ricerca di utenti, ad esempio la corrispondenza dei nomi fonetici o dei nomi alternativi.
- 6. Nella sezione **Trasformazione di query** è possibile modificare le query in arrivo in modo da utilizzare un nuovo testo di query. Scegliere una di queste opzioni:
- Lasciare invariata la trasformazione di query predefinita (searchTerms). La query non verrà modificata dopo la trasformazione precedente.
- Digitare una trasformazione di query diversa nella casella. Vedere Informazioni sulle trasformazioni di query.
- Creare una query personale. Selezionare **Avvia generatore di query** e creare la query specificando i filtri nella scheda **BASICS**, ordinando nella scheda **SORTING** e quindi testando la query nella **scheda TEST**. Ognuna di queste schede è descritta nelle sezioni seguenti.
- 7. Nella sezione **Informazioni credenziali scegliere un** tipo di autenticazione per consentire agli utenti di connettersi all'origine dei risultati.
- 8. Selezionare Salva.

Scheda BASICS

OPZIONE	A TALE SCOPO
Filtro in base a parole chiave	Utilizzare filtri con parole chiave per aggiungere variabili di query predefinite alla trasformazione di query. Selezionare le variabili di query dall'elenco e aggiungerle alla query facendo clic su Aggiungi filtro con parole chiave .
Filtro proprietà	Utilizzare i filtri delle proprietà per eseguire query sul contenuto delle proprietà gestite impostate come disponibili per query nello schema di ricerca. Selezionare le proprietà gestite dall'elenco Filtro proprietà. Fare clic su Aggiungi filtro proprietà per aggiungere il filtro alla query. NOTA: le proprietà gestite personalizzate non vengono visualizzate nell'elenco Filtro proprietà . Per aggiungere una proprietà gestita personalizzata alla query, nella casella di testo Query immettere il nome della proprietà gestita personalizzata seguita dalla condizione della query, ad esempio <i>MyCustomColorProperty:Green</i>

Scheda ORDINAMENTO

OPZIONE	A TALE SCOPO
Ordina risultati	Definire l'ordinamento dei risultati. L'elenco Ordina per contiene proprietà gestite impostate come ordinabili nello schema di ricerca. Selezionare una proprietà in base alla quale eseguire l'ordinamento e quindi selezionare Decrescente o Crescente. Per ordinare in base alla pertinenza, selezionare Classificazione. Fare clic su Aggiungi livello di ordinamento se si desidera specificare più livelli di ordinamento.
Modello di classificazione	Se è stata selezionata l'opzione Classificazione nell'elenco Ordina per , scegliere il modello di classificazione da utilizzare per l'ordinamento.
Ordinamento dinamico	Fare clic su Aggiungi regola di ordinamento dinamico per specificare un'ulteriore classificazione aggiungendo regole che modificano l'ordine dei risultati all'interno del blocco di risultati quando vengono soddisfatte determinate condizioni. È possibile aggiungere condizioni scegliendo tra gli elenchi visualizzati.

Scheda TEST

OPZIONE	A TALE SCOPO
Testo query	Vedere il testo finale della query, basato sul modello di query originale, sulle regole di query applicabili e sui valori delle variabili.
Mostra altro	Fare clic sul collegamento per visualizzare altre opzioni.
Modello di query	Vedere la query così come è definita nella scheda BASICS o nella casella di testo della sezione Trasformazione di query della pagina Aggiungi origine dei risultati.
Variabili del modello di query	Testare il modello di query specificando i valori per le variabili di query. Fare clic su Test query per visualizzare i risultati.

Impostare un'origine dei risultati come predefinita

L'origine dei risultati predefinita **è Risultati di SharePoint** locali, ma è possibile scegliere di impostarne una diversa come predefinita. In questo modo sarà più semplice modificare la query in Ricerca Web part. Quando, ad esempio, si aggiunge una web part Ricerca contenuto a una pagina, la web part utilizza automaticamente l'origine dei risultati predefinita.

- 1. Passare alla pagina Gestisci origini dei risultati per il tenant, per una raccolta siti o un sito:
 - Per un **tenant**, nella nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint selezionare **Altre funzionalità**. In **Ricerca** selezionare **Apri** e quindi nella pagina amministrazione della ricerca selezionare Gestisci origini **dei risultati**.
 - Per una raccolta siti, nella raccolta siti selezionare l'icona Impostazioni e quindi sito. Se le impostazioni del sito non **sono** visualizzate, selezionare **Informazioni sito** e quindi selezionare Visualizza tutte le impostazioni **del sito**. In **Amministrazione raccolta siti** selezionare Origini risultati di **ricerca**.

- Per un sito, selezionare l'icona sito. Se le impostazioni del sito non sono visualizzate, selezionare Informazioni sito e quindi selezionare Visualizza tutte le impostazioni del sito. In Ricerca selezionare Origini dei risultati.
- 2. Nella pagina **Gestisci origini** dei risultati selezionare l'origine dei risultati che si desidera impostare come predefinita, selezionare la freccia visualizzata e quindi selezionare Imposta **come predefinita**.

Vedere anche

Informazioni sulle origini dei risultati

Informazioni sulle trasformazioni di query

Gestire i tipi di risultati

10/03/2021 • 6 minutes to read

L'amministratore di una raccolta siti o il proprietario del sito può creare e utilizzare i tipi di risultati per personalizzare la modalità di visualizzazione dei risultati per determinati tipi di documenti.

SharePoint offre sia un'esperienza di ricerca classica che un'esperienza moderna. Per l'esperienza di ricerca classica, è possibile utilizzare un tipo di risultati per specificare un modello di visualizzazione che il sistema di ricerca deve utilizzare per un determinato tipo di documento o risultato di ricerca. Poiché i documenti non sono tutti uguali, i risultati della ricerca non dovrebbero essere uguali. Utilizzando i tipi di risultati e i modelli di visualizzazione, è molto più semplice per gli utenti trovare i risultati che stanno cercando. Non è possibile personalizzare la modalità di visualizzazione dei risultati per l'esperienza di ricerca moderna. Informazioni sulle differenze tra le esperienze di ricerca classiche e moderne in SharePoint.

Un tipo di risultato specifica una o più condizioni con cui confrontare i risultati della ricerca, ad esempio il tipo o l'origine dei risultati della ricerca, e un'azione da eseguire se un risultato della ricerca soddisfa tali condizioni. L'azione specifica il modello di visualizzazione da utilizzare per il risultato della ricerca.

Ad esempio, un tipo di risultato preconfigurato denominato **Person** specifica che se un risultato della ricerca proviene dall'origine dei risultati **Risultati** utenti locali, utilizzare il modello di visualizzazione Elementi utenti. Il **modello di visualizzazione Elementi** utenti mostra le informazioni nel riquadro al passaggio del mouse, ad esempio i documenti creati dall'utente e consente di accedere rapidamente a tali documenti.

Un altro esempio è quello di avere un tipo di risultato che viene generato se la proprietà **ContentType** contiene // rapporto vendite e quindi avere un modello di visualizzazione specifico per i report sulle vendite. Gli utenti identificheranno immediatamente il risultato della ricerca come report vendite.

Per ulteriori informazioni, vedere Change how search results look by using result types and display templates.

Sono disponibili molti tipi di risultati preconfigurati tra cui scegliere ed è inoltre possibile creare nuovi tipi di risultati personalizzati. È possibile configurare i tipi di risultati a livello di raccolta siti e a livello di sito.

Aggiungere un nuovo tipo di risultato

- 1. Passare alla pagina Gestisci tipi di risultati per una raccolta siti o un sito:
- Per una raccolta siti, nella raccolta siti selezionare l'icona Impostazioni e quindi sito. Se le impostazioni del sito non sono visualizzate, selezionare Informazioni sito e quindi selezionare Visualizza tutte le impostazioni del sito. In Amministrazione raccolta siti selezionare Tipi di risultati di ricerca.
- Per un sito, selezionare l'icona sito. Se le impostazioni del sito non sono visualizzate, selezionare Informazioni sito e quindi selezionare Visualizza tutte le impostazioni del sito. In Ricerca selezionare Tipi di risultati.
- 2. Nella pagina Gestisci tipi di risultati eseguire una delle operazioni seguenti:
- Fare clic su Nuovo tipo di risultato oppure
- Nell'elenco dei tipi di risultati esistenti fare clic sul nome di un tipo di risultati, ad esempio **Persona**, quindi fare clic su **Copia** in modo che sia possibile modificare la copia per creare un nuovo tipo di risultati.

- 3. Nella casella **Assegna un** nome della sezione Informazioni generali digitare un nome per il tipo di risultato.
- 4. Nel primo **elenco** della sezione Condizioni scegliere un'origine dei risultati che deve corrispondere ai risultati.
- 5. Nel secondo **elenco della** sezione Condizioni scegliere i tipi di contenuto che devono corrispondere. Per trovare una corrispondenza con tutto il contenuto, ignorare la regola. Per aggiungere altri tipi di contenuto, fare clic **su Aggiungi valore**.
- 6. Per aggiungere condizioni più avanzate relative alle proprietà gestite, espandere **Mostra altre** condizioni.
- 7. Nel primo elenco scegli una proprietà da associare.
- 8. Scegliere la relazione tra la proprietà e uno o più valori.
- 9. Immettere uno o più valori per la proprietà nella casella. Separare con un punto e virgola.
- 10. Per aggiungere altre proprietà da associare, fare clic su Aggiungi proprietà.
- 11. Nella sezione **Azioni** selezionare un modello di visualizzazione. L'URL del modello di visualizzazione è visualizzato in **URL modello di visualizzazione**.
- 12. Selezionare la **casella Ottimizza per uso frequente** se il tipo di risultato sarà tra i tipi di risultati utilizzati più di frequente.
- 13. Fare clic su Salva.

Gestire i dizionari di ricerca

25/03/2021 • 12 minutes to read

È possibile utilizzare i dizionari di ricerca per includere o escludere i nomi di società da estrarre dal contenuto dei documenti indicizzati oppure è possibile includere o escludere parole per la correzione ortografica delle query.

Gestire l'estrazione di nomi di società

NOTE

A partire dal 15 novembre 2019, verrà rimosso l'estrazione dei nomi della società da SharePoint in Microsoft 365. Ciò avrà effetto solo se l'estrazione dei nomi della società è stata configurata per essere eretta nel centro ricerche organizzazione classico come criterio di affinamento ricerca. Per ulteriori informazioni sulle specifiche e altre opzioni, vedere Modifiche all'estrazione del nome della società in SharePoint.

Per il funzionamento dell'estrazione del nome della società, cio? per estrarre il nome di una società dal contenuto e per mapparlo alle società di proprietà **gestite**, è necessario assicurarsi che:

- L'impostazione della proprietà gestita Estrazione nome società è abilitata nella proprietà gestita da cui si desidera estrarre i nomi delle società. Questa impostazione è disponibile per le proprietà gestite Titolo, Corpo e Note. Vedere anche Gestire lo schema di ricerca in SharePoint.
- Il nome della società che si desidera estrarre si trova nel dizionario dei nomi di società prepopolato o **nell'elenco Inclusioni** società.

Dopo aver eseguito questa operazione, è possibile utilizzare le società di proprietà gestite per creare criteri di affinamento ricerca in base al nome della società estratto nella **web part** Perfezionamento nella pagina dei risultati della ricerca.

Includere nomi di società

1. Passare alla pagina Altre funzionalità della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità. In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità.

- 2. In Ricerca selezionare Apri e per aprire l'archivio termini selezionare Gestisci dizionari di ricerca.
- 3. Nella pagina **Impostazioni sito: Strumento di gestione archivio termini**, per espandere il menu **Dizionari** di ricerca, selezionare la freccia.
- 4. Selezionare Inclusioni società, quindi selezionare la freccia e quindi Crea termine.
- 5. Immettere il nome della società che si desidera includere nella casella visualizzata.

6. Per aggiungere il termine all'elenco Inclusioni società, selezionare un punto qualsiasi della pagina.

Escludere nomi di società

1. Passare alla pagina Altre funzionalità della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità. In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità.

- 2. In Cerca selezionare Apri.
- 3. Per aprire l'archivio termini, selezionare Gestisci dizionari di ricerca.
- 4. Nella pagina **Archivio termini tassonomia**, per espandere il menu **Dizionari** di ricerca, selezionare la freccia.
- 5. Selezionare Esclusioni società, quindi selezionare la freccia e quindi Crea termine.
- 6. Immettere il nome della società che si desidera escludere nella casella visualizzata.
- 7. Per aggiungere il termine all'elenco Esclusioni società, selezionare un punto qualsiasi della pagina.

Gestire la correzione degli errori di ortografia nelle query

NOTE

A partire dall'8 dicembre 2020, verranno rimosso i suggerimenti per l'ortografia delle query (elenchi di inclusione ed esclusione) da SharePoint in Microsoft 365. Ciò avrà effetto solo se sono stati configurati suggerimenti per l'ortografia delle query. I suggerimenti per l'ortografia delle query verranno sostituiti con una piattaforma di apprendimento nativa per fornire suggerimenti ortografici automatici in Microsoft Search (inizialmente in SharePoint e Outlook).

Se l'utente o un altro utente immette una parola in una query di ricerca che sembra essere stata digitata in modo errato, la pagina dei risultati della ricerca consente di visualizzare le correzioni ortografiche delle query. Si tratta di parole importanti nei documenti indicizzati. Questa funzionalità è anche nota come "Alternative".

Ad esempio, se si immette una query contenente la parola "anfiteatro", la correzione ortografica della query mostrerà "anfiteatro" se questo termine è disponibile in molte posizioni nei documenti indicizzati. È possibile aggiungere termini come quello appena visualizzato nell'elenco Inclusioni ortografia query o nell'elenco Esclusioni ortografia query per influenzare il modo in cui si desidera applicare o meno le correzioni ortografiche delle query. Le modifiche apportate all'elenco Inclusioni ortografia query o Esclusioni ortografia query sono necessarie fino a 10 minuti.

Includere un termine nelle correzioni ortografiche delle query

1. Passare alla pagina Altre funzionalità della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità. In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità.

- 2. In Cerca selezionare Apri.
- 3. Per aprire l'archivio termini, selezionare Gestisci dizionari di ricerca.
- 4. Nella pagina **Impostazioni sito: Strumento di gestione archivio termini**, per espandere il menu **Dizionari** di ricerca, selezionare la freccia.
- 5. Selezionare Inclusioni ortografia query, quindi selezionare la freccia e quindi Crea termine.
- 6. Immettere l'ortografia della query che si desidera includere nella casella visualizzata.
- 7. Per aggiungere il termine alle inclusioni ortografiche delle query, selezionare un punto qualsiasi della pagina.

Escludere un termine dalle correzioni ortografiche delle query

1. Passare alla pagina Altre funzionalità della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità. In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità.

- 2. In Cerca selezionare Apri.
- 3. Per aprire l'archivio termini, selezionare Gestisci dizionari di ricerca.
- 4. Nella pagina **Impostazioni sito: Strumento di gestione archivio termini**, per espandere il menu **Dizionari** di ricerca, selezionare la freccia.
- 5. Selezionare Esclusioni ortografia query, quindi selezionare la freccia e quindi Crea termine.
- 6. Immettere l'ortografia della query che si desidera escludere nella casella visualizzata.
- 7. Per aggiungere il termine **all'elenco Esclusioni ortografia** query, selezionare un punto qualsiasi della pagina.

Modificare le correzioni ortografiche delle query o i nomi delle società

1. Passare alla pagina Altre funzionalità della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità. In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità.

- 2. In Cerca selezionare Apri.
- 3. Per aprire l'archivio termini, selezionare Gestisci dizionari di ricerca.
- 4. Nella pagina **Impostazioni sito: Strumento di gestione archivio termini**, per espandere il menu **Dizionari** di ricerca, selezionare la freccia.
- 5. A seconda del dizionario in cui si trova il termine, **selezionare** Esclusioni **società**, Inclusioni **società**, Esclusioni ortografia query o **Inclusioni ortografia query**.
- 6. Fare doppio clic sul termine si desidera modificare.
- 7. Immettere il nuovo nome per il termine.
- 8. Per salvare il termine modificato, selezionare un punto qualsiasi della pagina.

Gestire le pagine rilevanti

25/03/2021 • 4 minutes to read

In qualità di amministratore globale o di SharePoint in Microsoft 365, è possibile influenzare le pagine o i documenti che devono essere visualizzati nella parte superiore dell'elenco dei risultati della ricerca identificando le pagine di alta qualità, note anche come pagine autorevoli. Le pagine rilevanti si collegano alle informazioni più rilevanti. Un esempio tipico di pagina autorevole potrebbe essere la home page del portale aziendale.

Le pagine autorevoli funzionano solo per la ricerca classica e solo per le web part che utilizzano il modello di classificazione predefinito.

Se si ha una conoscenza specifica di un'area, è possibile influire sull'importanza relativa delle pagine aggiungendo più livelli di pagine autorevoli (secondo e terzo livello).

Allo stesso modo, è anche possibile aggiungere pagine non autorevoli. Un esempio tipico di pagina non autorevole può essere l'URL di un sito che contiene informazioni obsolete.

Specificare pagine autorevoli o non autorevoli

1. Passare alla pagina Altre funzionalità della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità. In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità.

- 2. In Cerca selezionare Apri.
- 3. Nella pagina amministrazione ricerca selezionare Gestisci pagine autorevoli.
- 4. Nella **casella** Pagine più importanti della sezione Pagine Web autorevoli immettere gli URL delle pagine più importanti. Separare gli URL con ritorni a capo in modo che vi sia un URL per riga.
- 5. Nella casella Pagine importanti **di secondo** livello immettere gli URL di tutte le pagine che devono essere viste come di secondo livello.
- 6. Nella casella Pagine importanti di terzo livello immettere gli URL di tutte le pagine che devono essere viste come di terzo livello.
- 7. Nella **casella** Siti da abbassare di livello della sezione Siti non autorevoli immettere gli URL di tutti i siti che si desidera classificare più in basso rispetto a tutti gli altri siti. Digitare un URL per riga.

TIP

Verranno abbassati di livello tutti gli URL con un prefisso corrispondente a quello indicato nella casella Siti meno rilevanti. Se si immette http://archive/, ad esempio, viene abbassata la classificazione di tutti gli URL che iniziano con http://archive/.

8. Selezionare OK.

Come vengono classificati i risultati

La ricerca classica utilizza l'elenco delle pagine autorevoli per calcolare la classificazione dei risultati. La classificazione statica determina l'importanza relativa di una pagina. La classificazione statica viene calcolata come il minor numero di clic che un utente deve passare da una pagina autorevole a un documento. Più un documento è vicino alla pagina più autorevole, più alto è il rango statico della pagina.

Esportare e importare le impostazioni di configurazione di ricerca personalizzata

25/03/2021 • 17 minutes to read

Gli amministratori globali o di SharePoint in Microsoft 365 possono esportare e importare impostazioni di configurazione della ricerca personalizzate tra tenant, raccolte siti e siti. Le impostazioni esportate e importate includono tutte le regole di query personalizzate, le origini dei risultati, i tipi di risultati, i modelli di classificazione e le impostazioni di ricerca del sito. È inoltre possibile esportare impostazioni di configurazione della ricerca personalizzate da un'applicazione del servizio di ricerca e importare le impostazioni in tenant, raccolte siti o siti. Non è possibile esportare le impostazioni di configurazione del servizio di configurazione predefinite.

Panoramica

Quando si esportano impostazioni di configurazione della ricerca personalizzate, SharePoint crea un file di configurazione della ricerca in formato XML. Questo file di configurazione della ricerca include tutte le impostazioni di configurazione della ricerca personalizzate esportabili a livello di tenant, raccolta siti o sito da cui si avvia l'esportazione. Un file di configurazione della ricerca per una raccolta siti non contiene impostazioni di configurazione della ricerca dai singoli siti all'interno della raccolta siti.

Quando si importa un file di configurazione della ricerca, SharePoint crea e abilita ogni impostazione di configurazione della ricerca personalizzata nel tenant, nella raccolta siti o nel sito da cui si avvia l'importazione.

Questa tabella mostra le impostazioni che è possibile esportare o importare. Per ogni impostazione, sono disponibili dipendenze da altre impostazioni di configurazione della ricerca personalizzate. Se le impostazioni di configurazione di ricerca personalizzate dipendono da un'impostazione a un livello diverso, ad esempio se una regola di query di un sito dipende da un'origine dei risultati a livello di raccolta siti, è necessario esportare e importare le impostazioni a tutti i livelli appropriati.

IMPOSTAZIONE DI CONFIGURAZIONE DI RICERCA PERSONALIZZATA	DIPENDENZA DA ALTRE IMPOSTAZIONI DI CONFIGURAZIONE DI RICERCA PERSONALIZZATE
Regole di query. Includono blocchi dei risultati, risultati alzati di livello e segmenti di utenti.	Origini dei risultati, tipi di risultati, schema di ricerca, modello di classificazione.
Origini dei risultati	Schema di ricerca
Tipi di risultati	Schema di ricerca, origini dei risultati, modelli di visualizzazione
Schema di ricerca	Nessuna
Modello di classificazione	Schema di ricerca

Condizioni che possono causare l'esito negativo dell'importazione

Se il file di configurazione di ricerca e la destinazione dell'importazione includono impostazioni con lo stesso nome, l'importazione del file di configurazione di ricerca non riesce quando viene rilevata questa impostazione. Esistono tuttavia eccezioni:

• Se il file di configurazione di ricerca viene reimportato, le impostazioni con lo stesso nome in questo file e

nella destinazione non impediscono il completamento dell'importazione.

- Le proprietà gestite con lo stesso nome impediscono il completamento dell'importazione se le impostazioni delle singole proprietà gestite sono identiche alla proprietà nel file di configurazione di ricerca e nella proprietà di destinazione.
- Le proprietà gestite con lo stesso nome non impediscono il completamento dell'importazione se gli alias e i mapping con proprietà sottoposte a ricerca per indicizzazione sono diversi nella proprietà gestita nel file di configurazione di ricerca e nella proprietà gestita di destinazione.

Se il file di configurazione di ricerca contiene nomi di proprietà gestite o alias contenenti caratteri non validi, l'importazione non riesce quando viene rilevato questo nome di proprietà gestita o alias.

I nomi di proprietà gestite e gli alias di uno schema di ricerca devono essere univoci per un sito e per la relativa raccolta siti padre. Questo significa che:

- Se il file di configurazione di ricerca contiene una proprietà gestita con lo stesso nome di un alias di una proprietà gestita nel sito di destinazione o nella relativa raccolta siti padre, l'importazione non riesce.
- Se il file di configurazione di ricerca contiene una proprietà gestita con un alias con lo stesso nome di una proprietà gestita nel sito di destinazione o nella relativa raccolta siti padre, l'importazione non riesce.

NOTE

Tutte le impostazioni di ricerca personalizzate create e abilitate da SharePoint prima che l'importazione non sia riuscita, rimangono abilitate.

Se l'importazione non riesce, rimuovere la condizione che ha generato l'errore e reimportare il file di configurazione di ricerca. Se ad esempio la colonna Note indica che è già presente una regola di query con lo stesso nome di quella che si sta tentando di importare, rimuovere questa regola di query dalla destinazione o dal file di importazione e quindi reimportare il file. Vedere Caratteri non validi che causano l'esito negativo dell'importazione più avanti in questo articolo.

Esportare le impostazioni di configurazione della ricerca personalizzate da un tenant

1. Passare alla pagina Altre funzionalità della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità. In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità.

- 2. In Cerca selezionare Apri.
- 3. Selezionare Esporta configurazione ricerca.
- 4. Nella finestra di dialogo selezionare Salva.

Esportare impostazioni di configurazione di ricerca personalizzate da un sito

- 1. Nel sito selezionare **Impostazioni** e quindi selezionare Impostazioni **sito**. Se le impostazioni del sito non **sono** visualizzate, selezionare **Informazioni sito** e quindi selezionare Visualizza tutte le impostazioni **del sito**.
- 2. Nella sezione Ricerca della pagina Impostazioni sito selezionare Esportazione configurazione.
- 3. Nella finestra di dialogo selezionare Salva.

Esportare impostazioni di configurazione di ricerca personalizzate da una raccolta siti

- 1. Nel sito selezionare **Impostazioni** e quindi selezionare Impostazioni **sito**. Se le impostazioni del sito non **sono** visualizzate, selezionare **Informazioni sito** e quindi selezionare Visualizza tutte le impostazioni **del sito**.
- 2. Nella sezione **Amministrazione** raccolta siti della pagina Impostazioni sito **selezionare** Esportazione configurazione di **ricerca**.
- 3. Nella finestra di dialogo selezionare Salva.

Importare le impostazioni di configurazione della ricerca personalizzate in un tenant

1. Passare alla pagina Altre funzionalità della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità. In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità.

- 2. In Cerca selezionare Apri.
- 3. Nella pagina Importa configurazione ricerca passare al file che si desidera importare.
- 4. Selezionare Importa.
- 5. Nella pagina Elenco configurazioni di ricerca verificare che:
- 6. Il file di configurazione di ricerca importato sia presente nell'elenco con lo stato **Importazione completata**.

Se il file non è stato importato correttamente, la colonna **Note** fornisce ulteriori dettagli sull'operazione eseguita.

7. La colonna Ambito mostra che le impostazioni importate sono al livello giusto, cio? al livello in cui si intende importare il file. Ad esempio, se le impostazioni sono stati importati a livello di raccolta siti anziché a livello di sito, queste informazioni verranno visualizzate nella colonna Ambito. La colonna Ambito mostra a quale livello sono state abilitate le impostazioni di configurazione della ricerca. I livelli sono: tenant (tenant), raccolta siti (SPSite) o livello di sito (SPWeb).

Importare impostazioni di configurazione di ricerca personalizzate in

un sito

- 1. Nel sito selezionare **Impostazioni** e quindi selezionare Impostazioni **sito**. Se le impostazioni del sito non **sono** visualizzate, selezionare **Informazioni sito** e quindi selezionare Visualizza tutte le impostazioni **del sito**.
- 2. Nella sezione Ricerca della pagina Impostazioni sito selezionare Importazione configurazione.
- 3. Nella pagina Importa configurazione ricerca passare al file che si desidera importare.
- 4. Selezionare Importa.
- 5. Nella pagina Elenco configurazioni di ricerca verificare che:
- 6. Il file di configurazione di ricerca importato sia presente nell'elenco con lo stato **Importazione completata**.

Se il file non è stato importato correttamente, la colonna **Note** fornisce ulteriori dettagli sull'operazione eseguita.

7. La colonna Ambito mostra che le impostazioni importate sono al livello giusto, cio? al livello in cui si intende importare il file. Ad esempio, se le impostazioni sono stati importati a livello di raccolta siti anziché a livello di sito, queste informazioni verranno visualizzate nella colonna Ambito. La colonna Ambito mostra a quale livello sono state abilitate le impostazioni di configurazione della ricerca. I livelli sono: tenant (tenant), raccolta siti (SPSite) o livello di sito (SPWeb).

Importare impostazioni di configurazione di ricerca personalizzate in una raccolta siti

- 1. Nel sito selezionare **Impostazioni** e quindi selezionare Impostazioni **sito**. Se le impostazioni del sito non **sono** visualizzate, selezionare **Informazioni sito** e quindi selezionare Visualizza tutte le impostazioni **del sito**.
- 2. Nella sezione **Amministrazione** raccolta siti della pagina Impostazioni sito **selezionare** Importazione configurazione **ricerca**.
- 3. Nella pagina Importa configurazione ricerca passare al file che si desidera importare.
- 4. Selezionare Importa.
- 5. Nella pagina Elenco configurazioni di ricerca verificare che:
- 6. Il file di configurazione della ricerca importato è in elenco e il relativo stato è Importato correttamente.

Se il file non è stato importato correttamente, la colonna **Note** fornisce ulteriori dettagli sull'operazione eseguita.

 La colonna Ambito mostra che le impostazioni importate sono al livello giusto, cio? al livello in cui si intende importare il file. Ad esempio, se le impostazioni sono stati importati a livello di raccolta siti anziché a livello di sito, queste informazioni verranno visualizzate nella colonna Ambito. La colonna Ambito mostra a quale livello sono state abilitate le impostazioni di configurazione della ricerca. I livelli sono: tenant (tenant), raccolta siti (SPSite) o livello di sito (SPWeb).

Caratteri non validi che causano l'esito negativo dell'importazione

Se le proprietà gestite o gli alias includono uno dei caratteri elencati, l'importazione dello schema di ricerca

personalizzato contenente queste proprietà non verrà completata.

CARATTERE	NOME
	spazio
:	due punti
;	punto e virgola
,	virgola
(parentesi aperta
)	parentesi chiusa
[parentesi quadra aperta
]	parentesi quadra chiusa
{	parentesi graffa aperta
}	parentesi graffa chiusa
%	percentuale
\$	segno di dollaro
	sottolineatura
+	segno di addizione
!	punto esclamativo
*	asterisco
=	segno di uguale
&	e commerciale
?	punto interrogativo
@	chiocciola
#	cancelletto
λ	barra rovesciata
~	tilde
<	parentesi uncinata aperta
>	parentesi uncinata chiusa

CARATTERE	NOME
	Pipe
、	accento grave
^	accento circonflesso
	sequenza di escape
п	sequenza di escape

Problema noto

Quando si importano i file di configurazione della ricerca nella pagina delle impostazioni di ricerca dell'amministratore tenant, è possibile che si verifichi un problema per cui l'elenco delle configurazioni di ricerca non è stato visualizzato correttamente e che venga visualizzato un errore "File non trovato".

Questo problema impedisce solo all'interfaccia utente di visualizzare l'elenco dei file di configurazione della ricerca importati e non interrompe la **funzionalità di** importazione. La configurazione di ricerca verrà importata correttamente.

Poiché non è possibile controllare lo stato del file di configurazione della ricerca importato dall'interfaccia utente, è possibile scegliere un modo alternativo per accedere all'elenco, ad esempio l'API CSOM di SharePoint o l'API REST di SharePoint Online.

Controllare i registri, i limiti e i report

10/03/2021 • 2 minutes to read

Verificare se il crawler ha aggiunto contenuto all'indice di ricerca e se gli utenti trovano ciò che stanno cercando in SharePoint.

Visualizzare i report sull'uso della ricerca

In questo articolo viene descritto come utilizzare i report di ricerca nell'interfaccia di amministrazione di SharePoint per trovare risposte alle domande sull'utilizzo della ricerca nell'organizzazione. È ad esempio possibile visualizzare il numero di query e le query principali. Altre informazioni.

Limitazione delle richieste di query

In SharePoint, non è possibile attivare o disattivare la limitazione delle query, ma è possibile usare le informazioni di tipo client per assicurarsi che i client con priorità inferiore, come le query automatizzate, non esercitino la compressione dei client con priorità superiore come l'interfaccia utente. Altre informazioni.

Impostare le autorizzazioni per il log di ricerca per indicizzazione

Utilizzare il log di ricerca per indicizzazione per verificare se il contenuto sottoposto a ricerca per indicizzazione è stato aggiunto correttamente all'indice di ricerca, se è stato escluso a causa di una regola di ricerca per indicizzazione o se l'indicizzazione non è riuscita a causa di un errore. Altre informazioni.

Limiti relativi alla ricerca

Cercare i limiti per la ricerca di SharePoint. Ad esempio, esistono limiti al numero di voci che è possibile avere in un dizionario di ricerca personalizzato e al numero di risultati che possono essere restituiti per una query. Altre informazioni.

Visualizzare i report sull'uso della ricerca

25/03/2021 • 7 minutes to read

NOTE

A partire dal quarto trimestre del 2021, verranno ritirati i report di utilizzo della ricerca classici a livello di tenant in SharePoint Online. Dopo questa modifica, sarà possibile individuare i dati di utilizzo della ricerca delle raccolte siti tramite i report di utilizzo della raccolta siti classici in Impostazioni sito Impostazioni sito Report di ricerca amministrazione raccolta siti in cui è possibile accedere e scaricare i dati di utilizzo per gli ultimi 31 giorni e gli ultimi > > 12 mesi. Per gli amministratori di Microsoft Search è possibile accedere ai report di analisi di utilizzo del tenant tramite l'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365 in **Impostazioni > Ricerca e dati > analitici**.

Se si è un amministratore di SharePoint nell'organizzazione, probabilmente vengono poste domande sull'utilizzo della ricerca, ad esempio:

- Quali sono le principali query nel sito al giorno o al mese?
- Quante query di ricerca vengono eseguite in media dagli utenti?
- Quali query vengono visualizzate a bassa frequenza di clic perché semplicemente non vengono visualizzate nei risultati?
- Con quale frequenza vengono applicate le regole di query e con quale frequenza gli utenti stanno facendo clic sui risultati alzati di livello?

In questo articolo viene descritto come utilizzare i report di ricerca nell'interfaccia di amministrazione di SharePoint per trovare le risposte a queste domande.

Per visualizzare un report

1. Passare alla pagina Altre funzionalità della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità. In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità.

- 2. In Cerca selezionare Apri.
- 3. Selezionare Visualizza report di utilizzo.
- 4. Per recuperare un report, selezionare un collegamento nella pagina. Il report viene aperto in un foglio di calcolo di Excel o in un altro programma che è possibile trovare online.

Panoramica dei report di ricerca

REPORT	DESCRIZIONE	
Numero di query	Questo report mostra il numero di query di ricerca eseguite. Utilizzarlo per identificare le tendenze relative al volume delle query di ricerca e per determinare i periodi di elevata o ridotta attività di ricerca.	
Principali query per giorno	Questo report mostra le query di ricerca maggiormente eseguite. Utilizzarlo per comprendere quali tipi di informazioni vengono ricercate dai visitatori.	
Principali query per mese	Questo report mostra le query di ricerca maggiormente eseguite. Utilizzarlo per comprendere quali tipi di informazioni vengono ricercate dai visitatori.	
Query con abbandoni per giorno	Questo report mostra le query di ricerca frequenti che hanno ricevuto un clickthrough ridotto. Utilizzarlo per identificare le query di ricerca che potrebbero risultare insoddisfacenti per gli utenti e per migliorare le possibilità di individuazione del contenuto. Valutare quindi l'uso di regole di query per migliorare i risultati delle query.	
Query con abbandoni per mese	Questo report mostra le query di ricerca frequenti che hanno ricevuto un clickthrough ridotto. Utilizzarlo per identificare le query di ricerca che potrebbero risultare insoddisfacenti per gli utenti e per migliorare le possibilità di individuazione del contenuto. Valutare quindi l'uso di regole di query per migliorare i risultati delle query.	
Query senza risultati per giorno	Questo report mostra le query di ricerca frequenti che non hanno restituito alcun risultato. Utilizzarlo per identificare le query di ricerca che potrebbero risultare insoddisfacenti per gli utenti e per migliorare le possibilità di individuazione del contenuto. Valutare quindi l'uso di regole di query per migliorare i risultati delle query.	
Query senza risultati per mese	Questo report mostra le query di ricerca frequenti che non hanno restituito alcun risultato. Utilizzarlo per identificare le query di ricerca che potrebbero risultare insoddisfacenti per gli utenti e per migliorare le possibilità di individuazione del contenuto. Valutare quindi l'uso di regole di query per migliorare i risultati delle query.	
Uso regole di query per giorno	Questo report mostra la frequenza di attivazione delle regole di query, il numero di termini di dizionario usati e la frequenza con cui gli utenti fanno clic sui risultati alzati di livello. Utilizzarlo per capire quanto sono utili per gli utenti le regole di query e i risultati alzati di livello.	
Uso regole di query per mese	Questo report mostra la frequenza di attivazione delle regole di query, il numero di termini di dizionario usati e la frequenza con cui gli utenti fanno clic sui risultati alzati di livello. Utilizzarlo per capire quanto sono utili per gli utenti le regole di query e i risultati alzati di livello.	

Argomenti correlati

Report di Microsoft 365 nell'interfaccia di amministrazione - Attività di SharePoint

Autorizzazioni per il log di ricerca

25/03/2021 • 2 minutes to read

In quanto amministratore globale o di SharePoint in Microsoft 365, è possibile concedere agli utenti l'accesso in lettura alle informazioni del log di ricerca per indicizzazione per il tenant. Il log di ricerca per indicizzazione registra le informazioni sullo stato del contenuto sottoposto a ricerca per indicizzazione.

Un caso di utilizzo tipico è in eDiscovery, in cui è possibile concedere a un gruppo di sicurezza l'autorizzazione per visualizzare le informazioni del registro di ricerca per indicizzazione per il tenant. Gli utenti del gruppo di sicurezza possono visualizzare i dati del registro di ricerca per indicizzazione tramite il portale eDiscovery per verificare se il contenuto sottoposto a ricerca per indicizzazione è stato aggiunto correttamente all'indice di ricerca o se l'indicizzazione non è riuscita a causa di un errore.

Concedere agli utenti l'autorizzazione per visualizzare le informazioni del registro di ricerca per indicizzazione

1. Passare alla pagina Altre funzionalità della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità. In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità.

2. In Cerca selezionare Apri.

- 3. Nella pagina amministrazione ricerca selezionare Autorizzazioni log di ricerca per indicizzazione.
- 4. Nella casella **Autorizzazioni log di** ricerca per indicizzazione immettere nomi o indirizzi di posta elettronica. I nomi degli utenti o dei gruppi di utenti validi vengono visualizzati nell'elenco quando si immettono lettere nella casella.
- 5. Selezionare OK.

Gestire i tipi di client per le query

25/03/2021 • 5 minutes to read

Informazioni su come i tipi di client di query decidono in quale ordine vengono eseguite le query.

Un tipo di client di query indica al sistema il tipo di client che esegue una query. Ad esempio, un client potrebbe dirci che si tratta dell'interfaccia utente o di una query automatizzata. La limitazione delle query monitora l'utilizzo delle risorse e protegge il sistema di ricerca. Gli amministratori possono usare le informazioni di tipo client per la limitazione, per assicurarsi che i client con priorità più bassa, come le query automatizzate, non esercitino la compressione dei client con priorità più alta come l'interfaccia utente. I tipi di client di query vengono utilizzati anche per operazioni quali la registrazione, i report e la determinazione della pertinenza.

Il client imposta il tipo di client come etichetta nella query. L'amministratore configura i tipi di client validi (anche se alcuni sono predefiniti e obbligatori) e il client ne sceglie uno per ogni query.

NOTE

Non è possibile attivare o disattivare la limitazione delle query.

Aggiungere un tipo di client di query

NOTE

È possibile modificare il nome di un tipo di client creato solo per il tenant.

1. Passare alla pagina Altre funzionalità della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità. In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità.

2. In Cerca selezionare Apri.

- 3. Nella pagina Amministrazione ricerca selezionare Gestisci tipi di client di query.
- 4. Per aggiungere un tipo di client, selezionare Nuovo tipo di client.
- 5. Nel campo Tipo client query della pagina Modifica tipo di client immettere un nome per il tipo di client.
- 6. Nell'elenco Livello di limitazione selezionare Superiore, Centrale o Inferiore.

NOTE

Le query con priorità inferiore vengono limitate per prime. Il sistema di ricerca elabora le query dal livello superiore al livello inferiore.

Assegnare priorità a un tipo di query client

È possibile utilizzare i livelli di limitazione per definire la priorità dell'elaborazione delle query. Quando viene raggiunto il limite di risorse, viene eseguita la limitazione delle query e il sistema di ricerca elabora le query, a partire dal livello superiore, fino al livello inferiore.

1. Passare alla pagina Altre funzionalità della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità. In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità.

- 2. In Cerca selezionare Apri.
- 3. Nella pagina Amministrazione ricerca selezionare Gestisci tipi di client di query.
- 4. Passare alla sezione Tipo di client e selezionare il tipo di sistema che si desidera modificare.
- 5. Nell'elenco Livello di limitazione selezionare Superiore, Centrale o Inferiore.

NOTE

Le query con priorità inferiore vengono limitate per prime. Il sistema di ricerca elabora le query dal livello superiore al livello inferiore.

6. Selezionare OK.

Limiti di ricerca per SharePoint

25/03/2021 • 9 minutes to read

Gli amministratori che gestiscono SharePoint (per altre informazioni, vedere Panoramica dell'amministrazione della ricerca di SharePoint)devono essere a conoscenza anche dei limiti per la ricerca. Ad esempio, esistono limiti al numero di voci che è possibile avere in un dizionario di ricerca personalizzato o al numero di righe restituite come parte di una ricerca.

Esistono due tipi di limiti:

- Limite Numero che non può essere superato.
- Supportato Un numero consigliato, in base ai test evasi da Microsoft, che non deve essere superato. Se si supera un limite supportato, è possibile che si verifichino risultati imprevisti o si verifichi una riduzione significativa delle prestazioni.

Questi limiti si applicano a tutti i piani di SharePoint.

Nella tabella seguente sono elencati i limiti per la ricerca di SharePoint.

TIPO DI LIMITE	NOTE	NOTE	NOTE	
Dimensioni del documento che può essere scaricato dai componenti di ricerca per indicizzazione	150 MB	Limite	La ricerca scarica i metadati e il contenuto da un documento fino a raggiungere le dimensioni massime del documento. Il resto del contenuto non viene scaricato.	

TIPO DI LIMITE	ΝΟΤΕ	ΝΟΤΕ	NOTE	
Dimensioni del contenuto analizzato	2 milioni di caratteri	Limite	La ricerca interrompe l'analisi di un elemento dopo che ha analizzato un massimo di 2 milioni di caratteri del relativo contenuto, inclusi gli allegati dell'elemento. La quantità effettiva di caratteri analizzati può essere inferiore a questo limite perché la ricerca utilizza un massimo di 30 secondi per l'analisi di un singolo elemento e dei relativi allegati. Quando la ricerca smette di analizzare un elemento, questo viene contrassegnato come elaborato parzialmente. Il contenuto non analizzato non viene elaborato e pertanto non viene indicizzato.	
Limite	1,000,000	Limite	La ricerca scompone il contenuto in parole singole (token). Può perciò produrre fino a 1.000.000 di caratteri di un unico elemento, inclusi i relativi allegati. La quantità effettiva di token può essere inferiore a questo limite perché la ricerca usa un massimo di 30 secondi per l'interruzione delle parole. Il contenuto rimanente non viene elaborato.	
Dimensioni delle proprietà gestite indicizzate	512 KB per proprietà gestita impostata su "ricercabile" o "queryable"	Limite		
Dimensioni delle proprietà gestite recuperabili	64 KB per proprietà gestita	Limite		

TIPO DI LIMITE	NOTE	NOTE	NOTE	
Dimensioni delle proprietà gestite ordinabili e per affinamento ricerca	16 KB per proprietà gestita	Limite		
Dimensioni dei token	Variabile: la dimensione dipende dal word breaker e il word breaker dipende dalla lingua.	Limite	La ricerca può indicizzare token di qualsiasi lunghezza, ma il word breaker usato per produrre token può limitare la lunghezza del token. I word breaker sono componenti in grado di riconoscere la lingua che scomprendono il contenuto in parole singole (token).	
Token indicizzati univoci per proprietà gestita	10,000	Limite	Si tratta del numero massimo di token univoci che possono essere aggiunti all'indice di ricerca per ogni proprietà gestita. Se il limite viene superato, l'indice conterrà i primi 10.000 token della proprietà gestita e il file verrà contrassegnato come parzialmente elaborato impostando la proprietà IsPartiallyProcessed su true.	
Utenti distinti o gruppi di sicurezza AD/AAD che hanno accesso a un elemento	10,000	Limite	Quando più di 10.000 utenti distinti o gruppi di sicurezza AD/AAD hanno accesso a un elemento, l'elemento non è ricercabile da alcun utente. Tali elementi verranno restituiti solo come parte di una query di eDiscovery tramite il Centro sicurezza & conformità.	

TIPO DI LIMITE	NOTE	NOTE	NOTE	
Numero di voci in un dizionario di ricerca personalizzato	5.000 termini per tenant	Limite	Questo è il limite relativo al numero di termini consentiti per i dizionari di inclusione ed esclusione per la correzione degli errori di ortografia delle query e per l'estrazione delle società. È possibile archiviare più termini di questo limite nell'archivio termini, ma la ricerca usa solo 5.000 termini per tenant.	
Mapping delle proprietà gestite	100 per proprietà gestita	Supportato	Le proprietà sottoposte a ricerca per indicizzazione possono essere mappate alle proprietà gestite. Superando tale limite, può diminuire la velocità della ricerca per indicizzazione e possono calare le prestazioni delle query.	
Valori per proprietà gestita	1,000	Statico	Una proprietà gestita può disporre di più valori dello stesso tipo. Questo è il numero massimo di valori consentito per proprietà gestita multivalore per ogni documento. Se questo numero viene superato, i valori restanti vengono eliminati.	
Contesti univoci utilizzati per la classificazione	15 contesti univoci per modello di classificazione	Limite		

TIPO DI LIMITE	ΝΟΤΕ	ΝΟΤΕ	NOTE	
Pagine rilevanti	1 pagine di primo livello e minime di secondo e terzo livello per tenant	Supportato	Usare il minor numero possibile di pagine di secondo e terzo livello per ottenere comunque la pertinenza desiderata. Se si aggiungono altre pagine, è possibile che non si raggiunga la pertinenza desiderata. Aggiungere il sito chiave al primo livello di pertinenza. Aggiungere altri siti chiave al secondo o al terzo livello di pertinenza, uno alla volta. Valutare la pertinenza dopo ogni aggiunta per assicurarsi di aver ottenuto l'effetto di pertinenza desiderato.	
Lunghezza del testo per le query che utilizzano il linguaggio Keyword Query Language	4 KB (4.096 caratteri)	Limite		
Numero di righe in un set di risultati	500	Limite	Per visualizzare l'intero set di risultati, eseguire più query di paging. Per le query di individuazione il numero massimo di righe in un set di risultati è 10.000.	
Indici full-text definiti dall'utente	3	Limite		
TIPO DI LIMITE	ΝΟΤΕ	NOTE	NOTE	
---	------------------------	--------	---	--
Numero massimo di elementi locali indicizzati in Microsoft 365	20 milioni di elementi	Soglia	Per ogni 1 TB di spazio di archiviazione disponibile nel tenant in Microsoft 365, è possibile indicizzare 1 milione di elementi di contenuto locale nell'indice di ricerca del tenant in Office 365 con la soluzione di ricerca ibrida cloud. Per impostazione predefinita, questa quota è limitata a 20 milioni di elementi. Per aumentare il numero di elementi che possono essere indicizzati oltre 20 milioni di elementi, contattare il supporto tecnico Microsoft.	

Vedere anche

- Limite di SharePoint
- Descrizione servizio SharePoint
- Panoramica dello schema di ricerca in SharePoint Server 2013
- SharePoint feature availability across Office 365 plans

Visualizzare le tendenze di popolarità e gli elementi più popolari

10/03/2021 • 4 minutes to read

Per identificare le tendenze di utilizzo e individuare il momento in cui l'attività è elevata o bassa, è possibile visualizzare i report Tendenze popolarità per un sito o una raccolta siti. I report mostrano informazioni cronologiche sull'utilizzo, ad esempio il numero di visualizzazioni (visite) e utenti univoci al giorno o al mese. Le tendenze di popolarità per una pagina o un elemento in una raccolta in una raccolta mostrano quante visualizzazioni hanno avuto la pagina o l'elemento di recente.

È inoltre possibile visualizzare gli elementi più popolari in una raccolta. Vedrai quali elementi hanno il maggior numero di visualizzazioni, sia di recente che di sempre (dalla prima volta che l'elemento è diventato disponibile).

NOTE

Per i siti moderni di SharePoint, vedere Visualizzare i dati di utilizzo per il sito di SharePoint.

Visualizzare le tendenze di popolarità per un sito

- 1. Nel sito selezionare l'icona Impostazioni, sito. Se le impostazioni del sito non sono visualizzate, selezionare Informazioni sito e quindi selezionare Visualizza tutte le impostazioni del sito.
- 2. In Amministrazione sito fare clic su Tendenze popolarità.
- 3. Fare clic su Utilizzo.
- 4. Fare clic su Apri per aprire il report in Excel.

Visualizzare le tendenze di popolarità per una raccolta siti

- 1. Nel sito selezionare l'icona Impostazioni, 🔯 sito. Se le impostazioni del sito non sono visualizzate, selezionare Informazioni sito e quindi selezionare Visualizza tutte le impostazioni del sito.
- 2. In Amministrazione raccolta siti fare clic su Popolarità e report di ricerca.
- 3. In Report utilizzo fare clic su Utilizzo.
- 4. Fare clic su Apri per aprire il report in Excel.

È inoltre possibile visualizzare altri report per la raccolta siti, vedere Visualizzare i report di utilizzo e ricerca.

Visualizzare le tendenze di popolarità per una pagina o un elemento in una raccolta

- 1. Nel sito passare alla raccolta documenti pertinente.
- 2. Selezionare una o più pagine o elementi di cui si desidera esaminare le tendenze.
- 3. Fare clic sulla scheda FILE.

4. Sulla barra multifunzione fare clic su Tendenze popolarità.

BROWSE	FILES	LIBRARY						
New Document +	Upload Document	New Folder	Edit Document	View Properties	Edit Properties	Share	<mark>≜</mark> Alert Me ↓	Popularity Trends
	New		Open & Check Out	N	lanage		Share a	& Irack

5. Fare clic su Apri per aprire il report **Dettagli utilizzo** in Excel. Nel report è presente una scheda per ogni elemento selezionato.

Puoi anche visualizzare le tendenze di popolarità per una pagina o un elemento dalla **visualizzazione Elementi più** popolari.

In or, you can go to an individual page and select the PAGE tab > Popularity Trends.

Visualizzare gli elementi più popolari in una raccolta

- 1. Nel sito passare alla raccolta documenti pertinente.
- 2. Fare clic sulla scheda RACCOLTA.
- 3. Sulla barra multifunzione fare clic su Elementi più popolari.

BROWSE P	AGE	FILES	LIBRARY							
View Quick	Create View		Nodify View 🚽 Treate Column lavigate Up	Current View: Default	Tags & Notes	E-mail a Link	<mark>≜</mark> Alert Me _▼	RSS Feed	Most Popular Items	Con Ot
View Format			Manage V	ïews	Tags and Notes		Shar	e & Trad	K LE	f

È possibile ordinare l'elenco in base a **Recent** (visualizzazioni degli ultimi 14 giorni) o **Ever** (visualizzazioni dalla prima volta che l'elemento è diventato disponibile).

Per visualizzare altri dettagli per ogni elemento, fare clic sul collegamento **Tendenze** popolarità sotto l'URL di ogni elemento.

Visualizzare i report di utilizzo e ricerca per tutti i siti

Gli amministratori globali o di SharePoint in Microsoft 365 possono visualizzare i report sull'utilizzo della ricerca per l'intera organizzazione. Vedere Visualizzare i report sull'utilizzo e sulla ricerca.

Gestire i profili utente di SharePoint Online dall'interfaccia di amministrazione di SharePoint

25/03/2021 • 8 minutes to read

Questo articolo è per amministratori globali e amministratori di SharePoint in Microsoft 365.

- Se si esegue SharePoint Server, vedere Administer the User Profile service in SharePoint Server.
- Se non si è amministratori, vedere Visualizzare e aggiornare il profilo in Office Delve per informazioni sulla modifica del profilo.

La maggior parte delle organizzazioni non deve modificare le impostazioni del profilo utente nell'interfaccia di amministrazione di SharePoint. Per le organizzazioni che devono utilizzare le impostazioni dei profili utente, in questo articolo vengono descritte le attività più comuni.

Creare e modificare proprietà utente personalizzate

In Microsoft 365, l'identità è gestita da Azure Active Directory. Per info su questo, vedi Informazioni sull'identità di Microsoft 365 e Azure Active Directory. SharePoint riceve queste informazioni sul profilo come descritto in Informazioni sulla sincronizzazione dei profili utente. Se è necessario archiviare informazioni aggiuntive sugli utenti, è possibile creare proprietà personalizzate nell'interfaccia di amministrazione di SharePoint classica. Per informazioni su questa operazione, vedere Aggiungere e modificare le proprietà dei profili utente in SharePoint.

NOTE

Anziché creare sottotipi di utente nell'interfaccia di amministrazione di SharePoint, è consigliabile usare l'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365 per confrontare i gruppi o l'interfaccia di amministrazione di Azure AD per creare gruppi con appartenenza dinamica.

Aggiungere e rimuovere amministratori per OneDrive di un utente

Seguire questa procedura per trasferire la proprietà di un OneDrive a un altro utente o per concedere a un utente il controllo completo su OneDrive di un altro utente.

1. Passare alla pagina Altre funzionalità della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità. In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità.

- 2. In Profili utente selezionare Apri.
- 3. In Utenti selezionare Gestisci profili utente.

SharePoint admin	center	
site collections infopath	38	People Nanage User Properties <u>Manage User Profiles</u> Manage User Sub-types Manage Audiences Manage User Permissions
user profiles	2	Organizations Manage Organization Properties Manage Organization Profiles Manage Organization Sub-types

- 4. Immettere il nome dell'utente e selezionare Trova.
- 5. Fare clic con il pulsante destro del mouse sull'utente e **quindi scegliere Gestisci proprietari raccolta** siti.
- 6. Aggiungere e rimuovere amministratori per OneDrive, quindi selezionare OK.

		×
site collection	owners	
SharePoint admir center		Î
Primary Site Collection	User name:	å, m
Specify the administrator for this site collection. Only one user log can be provided; security groups are not supported.	in	
Site Collection Administrators	Diane Prescott:	
Site Collection Administrators are given full control over all Web sites in the site collection. They	2	\$ ₇ []
confirmation mail. Enter users		Feedback

WARNING

Non rimuovere un utente come amministratore del proprio OneDrive. Questa operazione causa l'interruzione di molte esperienze.

Per informazioni sul trasferimento automatico della proprietà di OneDrive al manager di un utente quando l'account utente viene contrassegnato per l'eliminazione, vedi Configurare la delega di accesso.

Gestire gruppi di destinatari

I gruppi di destinatari consentono di personalizzare il contenuto delle pagine in modo che venga visualizzato solo a determinate persone in base alle loro:

- Appartenenza a una lista di distribuzione o a un gruppo di sicurezza
- Posizione nella struttura gerarchica o nelle informazioni pubbliche nel profilo utente

Ad esempio, è possibile visualizzare un collegamento di spostamento solo alle persone in una determinata posizione geografica. Per info sull'uso dei gruppi di destinatari, vedi Destinazione del contenuto a gruppi di destinatari specifici.

NOTE

Solo i siti che utilizzano modelli classici possono essere personalizzati in base ai gruppi di destinatari. I gruppi di destinatari non sono una funzionalità di sicurezza. Consentono di distribuire contenuto pertinente a gruppi specifici di persone, ma non impediscono che il contenuto sia disponibile per chiunque abbia le autorizzazioni appropriate. alla pagina Gestisci gruppi di destinatari:

1. Passare alla pagina Altre funzionalità della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità.

In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità.

- 2. In Profili utente selezionare Apri.
- 3. In Utenti selezionare Gestisci gruppi di destinatari.

SharePoint admin	center	
site collections	33	People
infopath		Panage user Properties Manage user Promes Manage user Sud-types <u>Manage Autometes</u> Manage Organizations
user promes	66	Nanage Organization Properties Manage Organization Profiles Manage Organization Sub-types

Creazione di un nuovo gruppo di destinatari:

 Indicates a required field 		
Properties	Name: "	
Type a unique and identifiable name		
and description for this audience.	Example: Sales Managers	
Specify whether you want users to	Description:	
be included in the audience that		
or any of the rules of this audience.		
	Owner:	\$, FB
	Include upon when	47 65
	Include users who:	
	Satisfy all of the rules	
	Satisfy any of the rules	
	- satisfy any of the fulles	

Creazione di una nuova regola per il gruppo di destinatari:

Operand	Select one of the following: *		
Select User to create a rule based on	O User		
a Windows security group,	O Property		
distribution list, or organizational	Account name	\sim	
hierarchy.			
Select Property and select a property			
name to create a rule based on a user			
profile property.			
Operator	Operator: *		
Select an operator for this rule. The	Reports Under	\sim	
list of available operators will change			
depending on the operand you			
selected in the previous section.			
Value	Value: *		
Select a user.			\$/ III
	-		1

solo dopo la compilazione del gruppo di destinatari. La pagina dei profili utente mostra il numero di gruppi di destinatari, il numero di gruppi di destinatari non compilati, lo stato e l'ora di compilazione.

Disabilitare la creazione di OneDrive per alcuni utenti

Se alcuni utenti dispongono della licenza per l'uso di OneDrive, ma non si desidera che creino OneDrive (ad esempio per motivi normativi), è possibile impedirne l'utilizzo.

NOTE

Se un utente ha già creato onedrive, la modifica dell'impostazione seguente non lo eliminerà.

1. Passare alla pagina Altre funzionalità della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità. In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità.

- 2. In Profili utente selezionare Apri.
- 3. In Utenti selezionare Gestisci autorizzazioni utente.



4. Per impostazione predefinita, "Tutti tranne gli utenti esterni" dispone dell'autorizzazione "Crea sito personale" (che include la creazione di OneDrive e il salvataggio dei dati degli utenti, ad esempio siti seguiti e frequenti). Rimuovere il gruppo e aggiungere gruppi specifici per consentire solo a un sottoinsieme di utenti con licenza di creare onedrive.

×
permissions for userprofile_rra2fc5lsa5qdj
Use these permissions to control who can create My Sites and use Help other features provided by User Profile Service.
To add an account, or group, type or select it below and Click 'Add'.
Add
Everyone except external users
To remove an account, or group, select it above and click 'Remove'.
OK Cancel

La casella di controllo Disabilita OneDrive non ha alcun effetto. Utilizzare la casella di controllo "Crea sito personale" per specificare i gruppi di sicurezza autorizzati a creare onedrive.

5. Selezionare OK.

Aggiungere e modificare le proprietà dei profili utente in SharePoint

25/03/2021 • 8 minutes to read

Se l'organizzazione usa il modello di identità cloud, gli account utente vengono archiviati in Azure AD ed è possibile gestire la maggior parte delle informazioni del profilo utente nell'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365. Per info, vedi Modificare o modificare un utente in Microsoft 365. Puoi anche gestire i profili utente (inclusa l'aggiunta di immagini utente e la definizione dei responsabili degli utenti) nell'interfaccia di amministrazione di amministrazione di Azure AD. Per informazioni, vedere Aggiungere o modificare informazioni sul profilo per un utente in Azure Active Directory. Se è necessario creare proprietà del profilo utente personalizzate, ad esempio lingue parlate, informazioni di contatto di emergenza o account di vendita, è possibile utilizzare le proprietà utente in SharePoint. Si noti che queste proprietà NON vengono sincronizzate di nuovo in Azure AD.

Aggiungere una proprietà per un profilo utente

1. Passare alla pagina Altre funzionalità della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità. In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità.

2. In Profili utente selezionare Apri.

3. In Utenti selezionare Gestisci proprietà utente.

site collections	25	People
infopath		Manage User Properties Manage User Profiles Manage User Sub-types Manage Audiences
user profiles		Manage User Permissions Manage Policies

- 4. Selezionare Nuova proprietà.
- 5. Nella casella Nome immettere un nome univoco per la proprietà.

Property Settings			
Specify property settings for this property. The name will be used programmatically for the property by the user profile service, while the display name is the label used when the property is shown. After the property is created the only	Name: *		
	Display Name: *		
	Edit Languages		
	Туре:		
property setting you can change	string (Single Value)		
is the display name.	Length: 25		
	└└Configure a Term Set to be used for this property		

- 6. Nella casella **Nome visualizzato** immettere il nome della proprietà del profilo che verrà visualizzato a tutti gli utenti. Questo nome non deve essere univoco.
- 7. Nell'elenco Tipo selezionare il tipo di dati per la proprietà.

Se si seleziona **stringa (multivalore)**, la proprietà verrà impostata in modo permanente come proprietà multivalore. Non è possibile modificare questa impostazione dopo aver selezionato **OK**. È possibile eliminare solo la proprietà e aggiungerla di nuovo come nuova proprietà a valore singolo.

- 8. Se è stato selezionato binario, HTML o stringa, utilizzare la casella Lunghezza per immettere il numero massimo di caratteri consentiti per i valori delle proprietà.
- 9. Se è stata selezionata la stringa e si desidera associare la proprietà del profilo a un setdi termini metadati gestiti, selezionare Configura un set di termini da **utilizzare per questa proprietà**. Selezionare quindi un set di termini dall'elenco.
- 10. Verificare che **l'opzione Sottotipo profilo** utente predefinito sia selezionata in modo che il sottotipo di profilo utente predefinito sia associato a questa proprietà del profilo utente.
- 11. Nella casella **Descrizione** immettere le istruzioni o le informazioni visualizzate agli utenti sulla proprietà del profilo.
- 12. Nella sezione **Impostazioni criteri** selezionare l'impostazione dei criteri e l'impostazione di privacy predefinita per la proprietà. Selezionare la **casella L'utente può eseguire l'override** per consentire agli utenti di ignorare queste impostazioni.
- 13. Se si desidera che gli utenti possano modificare le informazioni del profilo per se stessi, selezionare Consenti agli utenti di **modificare i valori per questa proprietà**.
- 14. Nella sezione **Impostazioni di** visualizzazione specificare se e come la proprietà verrà visualizzata dagli utenti.
- 15. Nella sezione **Impostazioni di** ricerca selezionare **Alias** se la proprietà equivale al nome di un utente. È ad esempio possibile eseguire questa operazione se si crea una proprietà per un "Nome stage" e si desidera che la ricerca di tutti i documenti di John Kane restituirà gli stessi risultati delle ricerche per il nome reale dell'utente. Selezionare **indexed se** si desidera che la ricerche restituiranno tutti i profili utente corrispondenti a tale proprietà. Ad esempio, se si dispone di una proprietà per "University", una ricerca di tale valore restituirà tutti gli ex studenti di tale università.

NOTE

La casella di controllo Alias è disponibile solo se si imposta l'impostazione di privacy predefinita > Tutti.

16. Selezionare OK.

Modificare o eliminare una proprietà aggiunta

1. Passare alla pagina Altre funzionalità della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità. In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità.

2. Selezionare Profili utente e quindi Apri. In Utenti scegliere Gestisci proprietà utente.



- 3. Nella colonna **Nome proprietà** selezionare la proprietà del profilo che si desidera modificare e quindi selezionare **Modifica** o **Elimina**.
- 4. Modificare gli elementi che si desidera modificare.

NOTE

Alcuni elementi delle proprietà del profilo, ad esempio **l'elemento Type**, non sono disponibili perché non possono essere modificati. Per definire questi elementi, creare una nuova proprietà. L'eccezione è la proprietà Source Data Connection. È predefinito in SharePoint e non può essere modificato.

5. Al termine, selezionare OK.

Sincronizzare le proprietà personalizzate

Le proprietà personalizzate di Active Directory o Azure AD non vengono sincronizzate con SharePoint. Per info sull'aggiornamento in blocco delle proprietà dei profili utente personalizzati tramite PowerShell, vedi Chiamare l'API di importazione da PowerShell.

Servono altre informazioni?

In caso avessi domande tecniche su questo argomento, potrebbe essere utile pubblicarle nel forum di discussione di SharePoint. È una risorsa utile per trovare altri utenti che hanno lavorato con problemi simili o che si sono trovati nella stessa situazione.

Sincronizzazione dei profili utente

10/03/2021 • 6 minutes to read

Microsoft SharePoint utilizza il processo di sincronizzazione di Active Directory per importare le informazioni sugli attributi di utenti e gruppi nell'applicazione profili utente.Quando un nuovo utente viene aggiunto ad Azure Active Directory (Azure AD), le informazioni sull'account utente vengono inviate all'archivio directory di SharePoint e il processo di sincronizzazione UPA crea un profilo nell'applicazione profili utente in base a un set predeterminato di attributi. Una volta creato il profilo, tutte le modifiche a questi attributi verranno sincronizzate nell'ambito del processo di sincronizzazione pianificato regolarmente.

NOTE

Le proprietà del profilo sincronizzate dal processo di sincronizzazione UPA non sono configurabili. I tempi di sincronizzazione variano in base ai carichi di lavoro.

Processo di sincronizzazione

Il processo di sincronizzazione è di quattro passaggi.

PASSAGGIO	DESCRIZIONE
1. Da Active Directory ad Azure AD	Azure AD Connect sincronizza i dati da Active Directory locale ad Azure AD. Per altre informazioni, vedereChe cos'è l'identità ibrida con Azure Active Directory? e Attributi sincronizzati.
2. Da Azure AD a SharePoint	Azure AD sincronizza i dati da Azure AD all'archivio directory di SharePoint.
3. Da SharePoint a UPA	Il processo di sincronizzazione UPA sincronizza le informazioni sugli account utente nell'archivio directory di SharePoint con l'applicazione profili utente (UPA).
4. UPA ai siti	Le informazioni sull'account utente dell'upa vengono sincronizzate con i siti di SharePoint (in precedenza denominati "raccolte siti").

In genere, i profili utente vengono creati automaticamente per tutti gli account creati in Microsoft 365. Per le organizzazioni che hanno un abbonamento a Microsoft 365 Education, i profili utente non vengono creati per i nuovi account per impostazione predefinita. L'utente deve accedere a SharePoint una sola volta, al momento in cui verrà creato un profilo stub di base per l'account utente. Il profilo stub verrà aggiornato con tutti i dati rimanenti come parte del processo di sincronizzazione.

Se l'accesso di blocco è impostato sull'account utente in Azure AD o gli account disabilitati vengono sincronizzati da Active Directory in locale, tali account utente non verranno elaborati come parte del processo di sincronizzazione UPA. L'utente deve essere abilitato e concesso in licenza per l'elaborazione delle modifiche.

Proprietà sincronizzate nei profili utente di SharePoint

I seguenti attributi utente di Azure AD vengono sincronizzati con l'upa.

ATTRIBUTO DI AZURE AD	NOMI VISUALIZZATI DELLE PROPRIETÀ DEI PROFILI UTENTE	NOTE	SINCRONIZZAZIONE CON I SITI
UserPrincipalName	Nome account Nome utente Nome entità utente	Esempio: i:0#.f < > membership < > gherrera@contoso.com gherrera@contoso.com	Sì
DisplayName	Nome		Sì
GivenName	FirstName		Sì
sn	LastName		Sì
telephoneNumber	Telefono ufficio	Esempio: (123) 456-7890	Sì
proxyAddresses	Posta elettronica di lavoro Indirizzo SIP	La posta elettronica di lavoro è impostata sul valore con prefisso SMTP:(SMTP:gherrera@cont oso.com) Esempio: gherrera@contoso.com	Si
PhysicalDeliveryOfficeName	Ufficio		Sì
Titolo	Titolo Professione	La posizione contiene lo stesso valore di Titolo ed è connessa a un set di termini.	Sì
Reparto	Reparto	ll reparto è connesso a un set di termini.	Sì
WWWHomePage	Reindirizzamento sito pubblico		No
PreferredLanguage	Preferenze della lingua	Utilizzato da SharePoint per determinare la lingua dell'utente quando è abilitata la funzionalità dell'interfaccia utente multilingue (MUI).	Sì
msExchHideFromAddressLis t	SPS-HideFromAddressLists		No
Manager	Manager	User Manager per la gerarchia dell'organizzazione	Sì

Per aggiornare proprietà aggiuntive o personalizzate, vedere Aggiornare in blocco le proprietà dei profili utente personalizzati.

Domande frequenti

Con quale frequenza le modifiche vengono sincronizzate nell'applicazione profili utente?

Le modifiche degli attributi dell'account utente vengono raccolte in batch ed elaborate per la sincronizzazione UPA. I tempi variano in base alla quantità di modifiche richieste in un singolo batch. La sincronizzazione UPA viene pianificata per l'esecuzione a intervalli regolari.

La sincronizzazione UPA sovrascriverà le proprietà esistenti nei profili utente di SharePoint?

Per le proprietà predefinite sincronizzate dalla sincronizzazione UPA, i valori verranno sovrascritti per allinearsi ad Azure AD.

La sincronizzazione UPA aggiorna solo le proprietà modificate?

La sincronizzazione UPA è basata principalmente su modifiche apportate ad Azure AD, inclusa l'aggiunta di nuovi utenti. Un'importazione completa può verificarsi in determinati eventi di manutenzione.

Perché non è possibile eseguire il mapping di proprietà aggiuntive per la sincronizzazione UPA da Azure AD all'applicazione profili utente?

La sincronizzazione UPA è limitata a un set preconfigurato di proprietà per garantire prestazioni coerenti in tutto il servizio.

Come rimuovere gli utenti eliminati da SharePoint

25/03/2021 • 7 minutes to read

In questo articolo viene descritto come rimuovere gli utenti eliminati in modo che non vengano più visualizzati in SharePoint. Deve essere usato per risolvere i problemi di sincronizzazione delle proprietà del profilo o id non corrispondenti solo come consigliato dal Servizio Supporto Tecnico Clienti Microsoft.

• Scenario 1: un utente viene eliminato dall'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365 ma viene comunque visualizzato in SharePoint.

Quando un utente o un guest accede a un sito di SharePoint, le relative informazioni utente vengono memorizzate nella cache nell'elenco UserInfo. Quando l'utente o il guest viene eliminato, le informazioni relative a UserInfo non vengono rimosse. Il profilo viene ancora visualizzato, causando confusione quando gli utenti visualizzano la selezione utenti.

• Scenario 2: ID utente del sito non corrispondente.

Questo problema si verifica più frequentemente quando un utente viene eliminato e l'account viene quindi ri-creato con lo stesso nome utente. L'account nell'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365 o in Active Directory (negli scenari di sincronizzazione della directory) viene eliminato e ri-creato con lo stesso nome dell'entità utente (UPN). Il nuovo account viene creato utilizzando un valore ID diverso. Quando l'utente tenta di accedere a una raccolta siti o a OneDrive, l'utente ha un ID non corretto. Un secondo scenario prevede la sincronizzazione della directory con un'unità organizzativa (OU) di Active Directory. Se gli utenti hanno già eseguito l'accesso a SharePoint e quindi vengono spostati in un'altra unità organizzativa e sincronizzati nuovamente con SharePoint, è possibile che si verifichi questo problema.

Eliminare un utente dall'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365

Per la procedura per eliminare un utente nell'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, vedere Eliminare un utente dall'organizzazione.

NOTE

Se si utilizza la sincronizzazione della directory, è necessario rimuovere l'utente dall'ambiente Active Directory locale.

Dopo aver eliminato un utente, una serie di processi rimuoverà l'utente da SharePoint. Dopo il successivo processo di importazione incrementale dei profili, l'utente (o gli utenti) verrà contrassegnato come eliminato, la pagina del profilo dell'utente verrà eliminata e OneDrive dell'utente verrà contrassegnato per l'eliminazione dal processo di pulizia mySite.

Eliminare un guest dall'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365

 Accedere come amministratore globale o di SharePoint. Se viene visualizzato un messaggio che indica che non si dispone dell'autorizzazione per accedere alla pagina, non si dispone delle autorizzazioni di amministratore di https://admin.microsoft.com Microsoft 365 nell'organizzazione.

Se si usa Office 365 Germany, accedere a https://portal.office.de. Se si usa Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere a https://login.partner.microsoftonline.cn/. Selezionare quindi il riquadro amministratore per aprire l'interfaccia di amministrazione.

- 2. Nel riquadro sinistro selezionare Utenti > utenti guest.
- 3. Selezionare Elimina un utente.
- 4. Selezionare l'utente, fare clic su Seleziona e quindi su Elimina.

Eliminare un guest tramite SharePoint Online Management Shell

- 1. Installare SharePoint Online Management Shell.
- 2. Connettiti a SharePoint come amministratore globale o amministratore di SharePoint in Microsoft 365. Per informazioni in merito, vedere Guida introduttiva a SharePoint Online Management Shell.
- 3. Eseguire il comando riportato di seguito:

Connect-SPOService -Url https://fabrikam-admin.sharepoint.com -Credential \$cred

4. Rimuovere il guest da ogni raccolta siti utilizzando il comando seguente:

\$ExtUser = Get-SPOExternalUser -filter jondoe@fabrikam.com

NOTE

Sostituire il segnaposto fabrikam.com @ jondoe con l'account per lo scenario.

5. Immettere il comando seguente:

Remove-SPOExternalUser -UniqueIDs @(\$ExtUser.UniqueId)

Rimuovere utenti dall'elenco UserInfo

I passaggi precedenti hanno rimosso l'accesso a Microsoft 365 e SharePoint. Tuttavia, l'utente o il guest viene ancora visualizzato nelle ricerche di utenti e in SharePoint Online Management Shell quando si utilizza il cmdlet Get-SPOUser. Per rimuovere completamente gli utenti da SharePoint, è necessario rimuoverli dall'elenco UserInfo. Questa operazione può essere eseguita in due modi:

Sito per sito in SharePoint

Sarà necessario passare a ogni raccolta siti visitata dall'utente o dal guest e quindi eseguire la procedura seguente:

NOTE

Questa opzione è disponibile solo se l'utente in precedenza ha esplorato la raccolta siti. Non saranno elencati se gli è stato concesso l'accesso ma non hanno mai visitato il sito.

 Passare al sito e modificare l'URL aggiungendo la stringa seguente alla fine del sito: /_layouts/15/people.aspx? MembershipGroupId=0

Ad esempio, l'URL completo sarà simile al seguente: https://fabrikam.sharepoint.com/_layouts/15/people.aspx/membershipGroupId=0

2. Selezionare la persona dall'elenco e quindi scegliere Elimina utenti dalla raccolta siti dal menu Azioni.

Utilizzo di SharePoint Online Management Shell

- 1. Installare SharePoint Online Management Shell.
- 2. Connettiti a SharePoint come amministratore globale o amministratore di SharePoint in Microsoft 365. Per informazioni in merito, vedere Guida introduttiva a SharePoint Online Management Shell.
- 3. Eseguire il comando riportato di seguito:

Remove-SPOUser -Site https://fabrikam.sharepoint.com -LoginName jondoe@fabrikam.com

NOTE

Sostituire il *jondoe@fabrikam.com* segnaposto con la persona in questione.

Cancella cronologia browser

SharePoint utilizza la memorizzazione nella cache del browser in diversi scenari, inclusa la selezione utenti. Anche quando un utente viene rimosso completamente, potrebbe rimanere nella cache del browser. La cancellazione della cronologia del browser consente di risolvere il problema. Per info su come eseguire questa operazione in Edge, vedi Visualizzare ed eliminare la cronologia del browser in Microsoft Edge.

Quando si cancella la cronologia del browser, assicurarsi di selezionare anche per cancellare i cookie e i dati del sito Web.

Gestire l'applicazione Servizi di integrazione applicativa

25/03/2021 • 26 minutes to read

In SharePoint in Microsoft 365, è possibile creare connessioni Servizi di integrazione applicativa (BCS) alle origini dati, ad esempio database di SQL Azure o servizi Web Windows Communication Foundation (WCF), che si trova all'esterno del sito di SharePoint. Dopo aver creato queste connessioni, è possibile gestire o modificare le BCS nell'interfaccia di amministrazione di SharePoint. Microsoft SharePoint utilizza BCS insieme ai servizi di archiviazione sicura per accedere e recuperare dati quali modelli BDC da sistemi di dati esterni. Vedere anche Deploy a Servizi di integrazione applicativa hybrid solution in SharePoint.

Gestire BCS autorizzazioni

Al termine dell'installazione, le autorizzazioni utente controllano l'accesso ai dati forniti dalla connessione. BCS dispone di due tipi di autorizzazioni:

- Autorizzazioni oggetto
- Autorizzazioni per l'archivio dei metadati



Autorizzazioni oggetto

Le autorizzazioni oggetto si applicano solo a un sistema esterno, a un modello BDC o a un tipo di contenuto esterno specifico. Ogni ECT è un oggetto a protezione diretta. Ad esempio, se si dispone di un ECT denominato WCFBookSales, le autorizzazioni oggetto si applicano solo all'oggetto WCFBookSales e non a qualsiasi altro ECT che potrebbe essere definito.

Per impostare le autorizzazioni per un oggetto, eseguire la procedura seguente.

1. Passare alla pagina Altre funzionalità della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità. In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità.

- 2. In BCS selezionare Apri.
- 3. Nella sezione Catalogo dati business selezionare Gestisci modelli BDC e tipi di contenuto esterno.
- 4. Selezionare la casella di controllo accanto al nome del sistema ECT o esterno che si desidera gestire.

5. Sulla barra multifunzione selezionare Imposta autorizzazioni oggetto.

			×
set object permissions			
To add an account, or group, type or select it below and	click 'Ar	dď.	
	Ad	id	
i 0≇ fimembershinikarenb®tailsnintous onmicrosoft co	m	-	
To remove an account, or group, select it above and click 'Remove'.	кето	ve	
Permissions for			
co#.rjmembersnipjkarenbigitailspin73.onmicrosoft.com: Edit	2		
Execute	2	^	
Selectable In Clients	\checkmark		
Set Permissions	1		
		~	
Propagate permissions to all methods of this external o overwrite existing permissions.	ontent t	ype. Doing so will	
ОК		Cancel	

- 6. Immettere un account utente o un nome di gruppo nella casella di testo e quindi selezionare Aggiungi. È inoltre possibile selezionare Sfoglia per cercare il nome desiderato.
- 7. Selezionare il nome dell'account o del gruppo per cui si desidera impostare l'accesso al sistema ECT o esterno. È possibile impostare le autorizzazioni per un solo account alla volta. Se si dispone di più account o gruppi, è necessario impostare i livelli di accesso per ogni account separatamente, selezionandoli uno alla volta.

AUTORIZZAZIONE	NOTE
Modifica	Consente all'utente o al gruppo di creare sistemi esterni e modelli BDC, importare modelli BDC ed esportare modelli BDC. Questa impostazione deve essere riservata agli utenti con privilegi elevati.
Esecuzione	Consente all'utente o al gruppo di eseguire operazioni (creazione, lettura, aggiornamento, eliminazione o query) su ETS.
Selezione nei client	Consente all'utente o al gruppo di creare elenchi esterni per qualsiasi ETS e di visualizzare gli elenchi ETS nella selezione elementi esterni.
Imposta le autorizzazioni	Consente all'utente, al gruppo o all'attestazione di impostare le autorizzazioni per l'archivio dei metadati. Almeno un utente o un gruppo deve disporre di questa autorizzazione per ogni connessione BCS in modo che possa verificarsi la gestione delle autorizzazioni. Con questa autorizzazione, un utente può concedere autorizzazioni di modifica all'archivio dei metadati. Questa impostazione deve essere riservata agli utenti con privilegi elevati

Nella tabella seguente vengono descritte le autorizzazioni e i livelli di accesso associati.

Autorizzazioni per l'archivio dei metadati

Le autorizzazioni dell'archivio dei metadati si applicano globalmente all'BCS globale. Ciò significa che si applicano a tutti i modelli BDC, i sistemi esterni, gli ETS, i metodi e le istanze dei metodi definiti per tale sistema di dati esterni. È possibile impostare le autorizzazioni per l'archivio dei metadati per determinare chi può modificare gli elementi e impostare le autorizzazioni per l'archivio.

Le autorizzazioni dell'archivio dei metadati si applicano a molti oggetti, ad esempio modelli BDC, ETS e sistemi esterni. Poiché le autorizzazioni dell'archivio dei metadati possono sostituire le autorizzazioni degli oggetti, devono essere gestite con attenzione. Se applicate con la prima modifica, le autorizzazioni dell'archivio dei metadati possono concedere l'accesso in modo rapido e completo.

	×
set metadata store permissions	
To add an account, or group, type or select it below and click 'Add'.	
Add Add	
10#Jfmambershigiljarenb@taitspintoys.onmicrosoft.com	
To remove an account, or group, select it above and Remove dick 'Remove'.	
Permissions for i∂#∄membership(karenb@tailspin73.onmicrosoft.com:	
Edit 🖉 ^ Execute 🖌	
Set Permissions	
Propagate permissions to all BDC Models, External Systems and External Content Types in the BDC Metadata Store. Doing so will overwrite existing permissions.	
OK Cancel	

Per impostare le autorizzazioni per l'archivio dei metadati, eseguire la procedura seguente.

- 1. Nel riquadro sinistro della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint selezionare Altre funzionalità.
- 2. In BCS selezionare Apri.
- 3. Selezionare Gestisci modelli BDC e tipi di contenuto esterno.
- 4. Sulla barra multifunzione selezionare Imposta autorizzazioni archivio metadati.
- 5. Immettere un account utente o un gruppo nella casella di testo e quindi selezionare **Aggiungi**. È inoltre possibile **selezionare Sfoglia** per cercare l'account desiderato.
- 6. L'account o il gruppo verrà visualizzato nella seconda casella di testo. Se si dispone di più account o gruppi, è necessario selezionarli uno alla volta per impostare il livello di accesso.

AUTORIZZAZIONE	NOTE
Modifica	Consente all'utente o al gruppo di creare sistemi esterni e modelli BDC, importare modelli BDC ed esportare modelli BDC. Questa impostazione deve essere riservata agli utenti con privilegi elevati.
Esecuzione	Consente all'utente o al gruppo di eseguire operazioni (creazione, lettura, aggiornamento, eliminazione o query) su ETS.
Selezione nei client	Consentire all'utente o al gruppo di creare elenchi esterni per qualsiasi ETS e di visualizzare gli elenchi ETS nella selezione elementi esterni.

AUTORIZZAZIONE	NOTE
Impostare le autorizzazioni	Consente all'utente, al gruppo o all'attestazione di impostare le autorizzazioni per l'archivio dei metadati. Almeno un utente o un gruppo deve disporre di questa autorizzazione per ogni connessione BCS in modo che possa verificarsi la gestione delle autorizzazioni. Con questa autorizzazione, un utente può concedere autorizzazioni di modifica all'archivio dei metadati. Questa impostazione deve essere riservata agli utenti con privilegi elevati.

 Per propagare le autorizzazioni a tutti gli elementi nell'archivio dei metadati, selezionare Propaga autorizzazioni a tutti i modelli BDC, i sistemi esterni e i tipi di contenuto esterno nell'archivio dei metadati BDC. Se si seleziona questa opzione, verranno sostituite tutte le autorizzazioni esistenti (incluse le autorizzazioni oggetto) che è possibile impostare in qualsiasi altro punto dell'applicazione BCS selezionata.

Importare o esportare un modello BDC (Business Data Connectivity)

La visualizzazione Modello BDC consente a un utente di importare ed esportare il framework sottostante per la connessione dati business. Ciò è molto utile se è necessario creare di nuovo la connessione in un nuovo ambiente. È possibile importare un file modello BDC per creare una connessione ECT a un sistema esterno.

È possibile importare o esportare due tipi di file modello:

Modello Esporta i metadati XML per un sistema selezionato.

Risorsa Esporta i nomi localizzati, le proprietà e le autorizzazioni per un sistema selezionato.

NOTE

È possibile creare un modello BDC utilizzando codice XML. In questo caso, è importante sapere che non è possibile utilizzare le modalità di autenticazione **RevertToSelf** e **PassThrough** con SharePoint. Sebbene sia possibile importare un modello BDC scritto in XML, la connessione non sarà utilizzabile.

Importare un modello BDC

Quando si importa un modello BDC, vengono importate anche le autorizzazioni specificate. Prima di importare un modello BDC, è buona idea comprendere come le autorizzazioni importate interagiscono con le autorizzazioni esistenti.

Le autorizzazioni importate per un modello BDC vengono aggiunte all'archivio delle autorizzazioni esistenti nel servizio BDC. Se nell'elenco di controllo di accesso esiste già una voce per un oggetto, il valore esistente verrà sovrascritto con le informazioni sulle autorizzazioni del file importato.

Per importare un modello BDC, attenersi alla seguente procedura:

- 1. Nel riquadro sinistro della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint selezionare Altre funzionalità.
- 2. In BCS selezionare Apri.
- 3. Nella sezione Servizi di integrazione applicativa selezionare Gestisci modelli BDC e tipi di contenuto esterno.
- 4. Sulla barra multifunzione selezionare Importa.
- 5. Nella sezione Modello BDC immettere il nome del file del modello BDC. Il nome del modello non deve

includere caratteri speciali, ad esempio ~ " $\# \% \& * : < > ? \setminus \{ | \}$ o il carattere 0x7f. È inoltre possibile selezionare **Sfoglia** per individuare il * file bdcm per un modello BDC.

BDC Hodel Warning: To prevent unau types. A BDC Model desorbes the external content types, an BDC Model to the BDC Meti Web parts, search, user pr Choose a BDC Model file an	BDC Model File: Browse
File Type Choose the type of BDC M; A BDC Model definition file in A resource definition file en permissions, in any combine	C Resource
Advanced Settings Choose resources to import Specify the name of the cur resource file.	Localized names Properties Permissions Use Custom Environment Settings: Inport Carcel

- 6. Nella sezione Tipo di file selezionare Modello o Risorsa come tipo di file che si desidera importare.
- 7. Nella sezione Impostazioni avanzate selezionare una o più delle risorse seguenti da importare:
- 8. Nomi localizzati per importare i nomi localizzati per gli ETS in determinate impostazioni locali. I nomi localizzati importati vengono uniti ai nomi localizzati esistenti dal servizio di integrazione applicativa dei dati.
- 9. **Proprietà** da importare per gli ETS. Le proprietà importate vengono unite alle descrizioni delle proprietà esistenti dal servizio di integrazione applicativa dei dati.
- 10. **Autorizzazioni** per importare le autorizzazioni per gli ETS e altri oggetti a protezione diretta nel modello.
- 11. (Facoltativo) Per salvare le impostazioni delle risorse in un file per un uso successivo, digitare un nome per il file di risorse nella casella di testo **Usa impostazioni di ambiente** personalizzate.
- 12. Selezionare Importa.

Esportare un modello BDC

È possibile esportare un modello BDC e quindi leggerne il contenuto per determinare le differenze tra le connessioni. Ciò può risultare utile per la risoluzione dei problemi. È inoltre possibile importare un file del modello BDC esportato in un altro ambiente per il testing o il riutilizzo.

Per esportare un modello BDC o un file di risorse, attenersi alla seguente procedura:

- 1. Nel riquadro sinistro della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint selezionare Altre funzionalità.
- 2. In BCS selezionare Apri.
- 3. Selezionare Gestisci modelli BDC e tipi di contenuto esterno.
- 4. Selezionare l'elenco a discesa e nel gruppo Visualizza selezionare Modello BDC.
- 5. Selezionare il nome del modello BDC che si desidera esportare, sulla barra multifunzione selezionare **Esporta**.
- 6. Nella pagina Modelli di integrazione applicativa dei dati selezionare il modello o il file di risorse da esportare.
- 7. Nella sezione Tipo file della pagina Esporta selezionare Modello o Risorsa per specificare il tipo di file

che si desidera esportare.

- 8. Nella sezione **Impostazioni avanzate**, per affinare ulteriormente l'esportazione dei dati, selezionare una o più delle opzioni seguenti:
- Per esportare i nomi localizzati per gli ETS in determinate impostazioni locali, selezionare **Nomi localizzati**.
- Per esportare le proprietà per gli ETS, selezionare Proprietà.
- Per esportare le autorizzazioni per gli ETS, selezionare Autorizzazioni.
- Per esportare un proxy specifico dell'implementazione utilizzato per connettersi al sistema esterno, selezionare **Proxy**.
- 9. Se è stato salvato un file di impostazioni delle risorse per un uso successivo, immettere il nome del file da esportare nel **campo Usa impostazioni di ambiente** personalizzate.
- 10. Selezionare **Esporta** per avviare una finestra di dialogo che consente di salvare un * file bdcm nell'unità locale. È possibile aprire il * file bdcm in un editor di testo.

Aggiungere azioni ai tipi di contenuto esterno

Aggiungendo azioni agli ECT, gli amministratori associano un URL (Uniform Resource Locator) a un ECT. Verrà avviato automaticamente un programma specificato o verrà aperta una pagina Web specificata.

Le azioni possono specificare parametri basati su uno o più campi in un'ECT. Ad esempio, è possibile creare un'azione per un ECT che specifica un URL della pagina di ricerca. Il parametro per questa azione può essere l'ID di un elemento nell'origine dati esterna. In questo modo è possibile specificare un'azione personalizzata per la funzionalità ECT che automatizza la ricerca di questo elemento.

NOTE

Quando si aggiunge una nuova azione a un'ECT, tale azione non viene aggiunta agli elenchi esterni esistenti per tale ECT. L'azione è disponibile solo nei nuovi elenchi esterni per la ECT.

Per aggiungere un'azione a un'ECT, eseguire la procedura seguente.

- 1. Nel riquadro sinistro della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint selezionare Altre funzionalità.
- 2. In BCS selezionare Apri.
- 3. Selezionare Gestisci modelli BDC e tipi di contenuto esterno.
- Posizionare il cursore del mouse sul nome dell'ECT a cui si desidera aggiungere un'azione e quindi selezionare la freccia visualizzata. Scegliere Aggiungi azione dal menu per aprire la pagina Aggiungi azione.
- 5. Nel campo Nome assegnare un nome significativo all'azione.
- 6. Nel campo URL immettere l'URL per l'azione che si desidera aprire.

Sotto il controllo è possibile trovare un URL di esempio. Nell'esempio viene illustrato come aggiungere uno o più segnaposto di parametro, ad esempio {0}, o {1} (http://www.adventure-works.com/sample.aspx?p0={0}& ;p 1= {1}).

7. Se si desidera che le web part del sito siano in grado di utilizzare questa nuova azione, selezionare una delle opzioni seguenti:

COMANDO	AZIONE
Sì	Avvia l'azione in una nuova finestra del browser (mantiene il contesto della pagina).
No	Avvia l'azione nella stessa finestra del browser.

- 8. Nel campo **Parametri URL** specificare eventuali parametri richiesti dall'URL. Questi sono numerati nell'interfaccia a partire da 0.
- 9. Decidi se vuoi usare un'icona o meno. Questo campo consente inoltre di utilizzare le icone standard.
- 10. Se si desidera che l'azione sia l'azione predefinita, selezionare la **casella di controllo Azione** predefinita.

IMPORTANT

I parametri possono contenere informazioni di identificazione personale, ad esempio nomi e numeri di previdenza sociale. Quando si progetta un'azione, prestare attenzione a non utilizzare campi che visualizzano informazioni di identificazione personale.

Visualizzare le impostazioni dei dati esterni e dei dati esterni

La sezione **Visualizza** della barra multifunzione consente di scegliere diverse visualizzazioni delle BCS connessioni. Le tre visualizzazioni visualizzano le informazioni sulla connessione BCS in modi diversi e forniscono l'accesso a diverse azioni. È importante acquisire familiarità con queste visualizzazioni perché alcune attività sono disponibili solo in visualizzazioni specifiche.

Le tre opzioni di visualizzazione sono Modelli BDC, Sistemi esterni e Tipi di contenuto esterno, come illustrato nella figura seguente.

Edit		Ext	ernal Content Types	*
	3 a 1	>	BDC Models	
Import	Set Object Set Metadata Store D Permissions Permissions	1	External Systems	
EDC Models	Permissions M	na.	freedom agreen and en anno	
Search	2	120	External Content Types	
0	NAMET			

Per ulteriori informazioni su come usare queste visualizzazioni per gestire BCS, vedere le sezioni seguenti.

Visualizzazione Tipi di contenuto esterno

Per impostazione predefinita, la BCS utilizza la **visualizzazione Tipi di contenuto** esterno. In questa visualizzazione vengono visualizzate le informazioni sull'applicazione di servizio e vengono elencate le informazioni seguenti:

Nome ECT

- Nome visualizzato ECT
- Spazio dei nomi del tipo ECT
- Versione dello spazio dei nomi
- Nome sistema esterno

Edit				
import	Set Object Set Metadata Sto Permissions	e Delete	Create/ Upgrade	External Content Types *
BDC Models	Permissions	Manage	Profile Pages	View
Search	2			
		NA	MET	DISPLAY NAME
		Tail	SpinCust	TailSpintoys Customers

Per la maggior parte dei processi BCS, questa visualizzazione è sufficiente. Tuttavia, se sono presenti molti ETS, questa visualizzazione può essere difficile da esplorare.

Visualizzazione Sistemi esterni

La **visualizzazione Sistemi** esterni mostra una BCS in termini di sistema di origine. Questa visualizzazione è utile se si desidera conoscere le BCS di connessione dopo aver creato il BCS. In questa visualizzazione è possibile visualizzare le impostazioni delle proprietà per un sistema esterno denominato. Inoltre, è possibile configurare alcune delle impostazioni delle proprietà.

Edit				
		🔿 🗙	19. 💻	External Systems *
Import	Set Object Set Metadata Store Permissions Permissions	Settings Delete	Create/ Configure Upgrade	
BDC Models	Permissions	Manage	Profile Pages	View
Search	Search EXTERNAL SYSTEM NAME * SharePointDesigner-ExtD8-connt-7ed2345g-8c28-be5c-ab4d- 6/fc6/f4672b			
	Tail	spintoys		

Visualizzare le impostazioni delle proprietà

Il nome del sistema esterno viene visualizzato in questa pagina come collegamento selezionabile (un URL navigabile). Puoi selezionare l'URL per aprire una finestra che mostra le impostazioni delle proprietà originali per tale archivio. Inoltre, se si è connessi a SQL Azure, è possibile visualizzare il nome del server di database e il database in questa visualizzazione.

A seconda del tipo di BCS, le impostazioni delle proprietà possono includere qualsiasi combinazione degli elementi seguenti:

- Provider di accesso (ad esempio, servizio WCF)
- Modalità di autenticazione (ad esempio Identità dell'utente)
- Server database
- Livello di rappresentazione (ad esempio Nessuno, Anonimo, Identificazione, Rappresentazione, Delega)
- Nome database iniziale
- Sicurezza integrata (ad esempio SSPI)
- Implementazione dell'archiviazione sicura

- ID applicazione di destinazione dell'archiviazione sicura (come ID immesso nell'archiviazione sicura)
- Service EndPoint Address (ad esempio l'URL che punta a SomeWCFService.svc)
- Pool di connessioni (attivo/inattivo)
- ID applicazione di destinazione dell'archiviazione sicura secondaria
- Implementazione dell'archiviazione sicura

Configurare le impostazioni delle proprietà

Se si punta a un nome di sistema esterno, è possibile aprire un menu di scelta rapida che include un **comando** Impostazioni. Ciò è utile per le connessioni di SharePoint che utilizzano servizi Web Windows Communication Foundation (WCF). Selezionando **l'opzione** Impostazioni dal menu, è possibile configurare una delle impostazioni seguenti:

- URL scambio metadati
- Modalità di individuazione di Exchange metadati
- Modalità di autenticazione WDSL (Web Services Description Language)
- ID applicazione di destinazione dell'archiviazione sicura WSDL
- Implementazione dell'archiviazione sicura.

Visualizzazione modello BDC

La visualizzazione Modello BDC offre comandi della barra multifunzione che consentono di importare o esportare modelli BDC. Inoltre, la visualizzazione modello BDC può semplificare lo spostamento in una raccolta molto ampia di ETS. Poiché il modello BDC mostra i collegamenti ipertestuali per ogni connessione distinta, anziché visualizzare tutti gli elenchi di controllo di accesso per ogni connessione, può creare un elenco più gestibile.



Se si desidera visualizzare tutti gli ETS per un modello BDC, selezionare il nome del modello. Se si seleziona il nome di un ECT, aprire una tabella in cui sono visualizzati i campi definiti per l'ECT. È simile alla tabella seguente.

NOME	ТҮРЕ	VISUALIZZAZIONE PER IMPOSTAZIONE PREDEFINITA
ID ordine	System.String	No
ID dipendente	System.String	No
Trasporto	System.Nullable '1[[System.Decimal,	No

Questa visualizzazione può rispecchiare il layout dell'origine dati connessa tramite un'ECT e fornire una migliore comprensione della struttura dei dati sottostanti.

Inoltre, nella parte inferiore della pagina vengono visualizzate tutte le associazioni, le azioni o i filtri per questa ECT.

Creare o modificare un'applicazione di destinazione dell'archiviazione sicura

25/03/2021 • 12 minutes to read

Quando si desidera utilizzare dati esterni, ad esempio dati di altre applicazioni aziendali o risorse partner, in SharePoint, è possibile utilizzare Servizi di integrazione applicativa (BCS) con archiviazione sicura. Inoltre, è possibile gestire I BCS e l'archiviazione sicura direttamente nell'interfaccia di amministrazione di SharePoint. L'origine dati esterna a cui è possibile connettersi è denominata applicazione di destinazione dell'archiviazione sicura o solo applicazione di destinazione.

BCS consente di configurare una connessione all'applicazione di destinazione e l'archiviazione sicura consente di gestire le credenziali richieste dall'origine dati esterna.

NOTE

Per accedere all'archiviazione sicura, è necessario disporre del ruolo Amministratore di SharePoint o Amministratore globale.

Funzionamento del servizio di archiviazione sicura

Questo servizio SharePoint semplifica l'accesso ai dati delle applicazioni business esterne. Per comprendere perché il servizio di archiviazione sicura offre questo vantaggio, è importante comprendere che il nome utente e la password utilizzati per accedere agli archivi dati esterni potrebbero non essere uguali al nome utente e alla password utilizzati per accedere a SharePoint. Quando un utente accede a una pagina di SharePoint che visualizza informazioni da un sistema di dati esterno, SharePoint deve effettuare una richiesta separata per recuperare le informazioni dal sistema di dati esterno. Questa operazione deve essere eseguita con credenziali note al sistema di dati esterni per consentire la corretta esecuzione della richiesta di contenuto. Solo in questo modo SharePoint può visualizzare le informazioni del sistema di dati esterni nella pagina. Per questo motivo, il servizio di archiviazione sicura archivia le credenziali del sistema di dati esterni.

Il servizio di archiviazione sicura è progettato per creare un mapping in background tra un gruppo di utenti in SharePoint e un singolo utente noto al sistema di dati esterni. Quando il servizio di archiviazione sicura è configurato correttamente, si verifica quanto segue:

- Un utente esegue l'autenticazione tramite Internet Information Services (la tecnologia server Web alla base delle tecnologie SharePoint) in SharePoint tramite credenziali valide.
- All'interno di SharePoint, il servizio di archiviazione sicura utilizza credenziali mappate note all'applicazione aziendale esterna per eseguire il rendering di tutti i dati esterni necessari nel sito per l'utente autenticato.

Un altro vantaggio del servizio di archiviazione sicura è che elimina le richieste di autenticazione per gli utenti. Quando gli utenti passano a pagine di SharePoint che accedono a sistemi di dati esterni, il servizio di archiviazione sicura è attivo in background, controllando i diritti utente e fornendo credenziali mappate ai dati esterni quando appropriato. In questo modo gli utenti possono accedere ai dati necessari senza chiedere loro di immettere nomi utente e password specifici per l'applicazione esterna.

Creare un'applicazione di destinazione

1. Passare alla pagina Altre funzionalità della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità. In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità.

- 2. In Archiviazione sicura selezionare Apri.
- 3. Nel gruppo Gestisci applicazioni di destinazione sulla barra multifunzione selezionare Nuovo.



- 4. Nella sezione Impostazioni applicazione di destinazione immettere i valori per i campi seguenti:
- 5. **ID applicazione di destinazione**. Potrebbe essere utile assegnare un nome significativo. Ad esempio, se ci si connette all'origine che contiene i dati dei dipendenti, è possibile immettere EmployeeTargetApp.
- 6. Nome visualizzato. Questo campo deve essere un nome descrittivo per l'applicazione di destinazione. Ad esempio, è possibile utilizzare Dati dipendente.
- 7. **Indirizzo di posta elettronica contatto** Immettere un indirizzo di posta elettronica valido da utilizzare per le persone che hanno domande.
- 8. Tipo di applicazione di destinazione. Per impostazione predefinita, In SharePoint viene utilizzato il tipo Gruppo con restrizioni.
- 9. Nella sezione Campi credenziali immettere i nomi dei campi e i tipi di campo per le credenziali necessarie per accedere ai dati nell'applicazione di destinazione. Questi campi determinano la modalità di mapping dell'identità nel servizio di archiviazione sicura. Per impostazione predefinita, i campi credenziali elencano il nome utente di Windows e la password di Windows con i tipi di campo corrispondenti (Nome utente e Password) e specifica che la password è mascherata.
- 10. Nella sezione **Amministratori applicazione di** destinazione immettere un elenco di utenti oppure per cercare il nome di un gruppo, selezionare **Sfoglia**. Questa sezione contiene in genere l'account dell'amministratore di SharePoint o di un amministratore globale.
- 11. Nella sezione **Membri** immettere un elenco di utenti o gruppi di SharePoint che devono accedere all'app di destinazione. In caso contrario, per cercare il nome di un gruppo di cui si desidera eseguire il mapping all'applicazione di destinazione, selezionare **Sfoglia**.
- 12. Selezionare **OK** per accettare questa configurazione e tornare alla pagina Servizio di archiviazione sicura. La nuova applicazione di destinazione viene visualizzata nella pagina.

Modificare le impostazioni per un'applicazione di destinazione

1. Passare alla pagina Altre funzionalità della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità. In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità.

- 2. In Archiviazione sicura selezionare Apri.
- 3. Nell'elenco Applicazioni di destinazione selezionare un'applicazione di destinazione esistente.
- 4. Sulla barra multifunzione selezionare Modifica.

NOTE

Alcuni campi della pagina Modifica non sono disponibili. Questi elementi non possono essere modificati. Dopo aver creato un'applicazione di destinazione, non è possibile modificare **I'ID** applicazione di destinazione, il tipo di applicazione **di destinazione** o i **campi credenziali**.

- 5. Selezionare una delle opzioni seguenti per modificare il contenuto:
- Nome visualizzato
- Indirizzo di posta elettronica contatto
- Amministratori applicazioni di destinazione
- Membri
- 6. Selezionare OK.

Impostare le credenziali per un'applicazione di destinazione

1. Passare alla pagina Altre funzionalità della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità. In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità.

- 2. In Archiviazione sicura selezionare Apri.
- 3. Selezionare una singola applicazione di destinazione nell'elenco se ne sono state create più di una.
- 4. Nel gruppo Credenziali sulla barra multifunzione selezionare Imposta. Verrà visualizzata la finestra di dialogo Imposta credenziali per l'applicazione di destinazione dell'archiviazione sicura (gruppo). Quando si impostano le credenziali, si esegue il mapping di un gruppo di applicazioni di destinazione a un singolo set di credenziali per un sistema di dati esterni.

Target Application Name:	My test application target	
Target Application ID:	TestApp	
	Jon Doe	2
Credential Owners:		-
NAME	VALUE	
Windows User Name		
Windows Password		
Confirm Windows Passwor	d	
		Annual states and a state

 Nella finestra di dialogo Imposta credenziali per l'applicazione di destinazione dell'archiviazione sicura (gruppo) immettere i valori delle credenziali desiderati. I campi delle credenziali immessi si applicano al sistema di dati esterni.

NOTE

I campi seguenti non possono essere modificati. Questi campi specificano il mapping di archiviazione sicura per l'applicazione di destinazione: Nome applicazione **di destinazione**, **ID applicazione di** destinazione e Proprietari **credenziali**.

IMPORTANT

Prestare attenzione quando si immette la password. Se si immette una password errata, non verrà visualizzato un messaggio sull'errore. Sarà invece possibile continuare con la configurazione. Tuttavia, gli errori possono verificarsi in un secondo momento, quando si tenta di accedere ai dati tramite BCS. Inoltre, se la password per l'origine dati esterna viene aggiornata, è necessario tornare a questa pagina per aggiornare manualmente le credenziali della password.

6. Al termine dell'immissione dei valori per i campi delle credenziali, selezionare OK.

Creare un elenco esterno da una tabella di SQL Azure con Servizi di integrazione applicativa e Archiviazione sicura

25/03/2021 • 27 minutes to read

Gli amministratori di SharePoint o globali in Microsoft 365 possono usare i servizi in Microsoft SharePoint per accedere ai dati da un database di Microsoft SQL Azure. Poiché SQL Azure è una tecnologia di database relazionale basata su cloud, la connessione funziona completamente nel cloud. In questo articolo viene descritto come utilizzare le tecnologie SharePoint per accedere ai dati da SQL Azure database senza dover scrivere codice.

Per utilizzare i dati di SQL Azure database, è necessario creare un elenco esterno utilizzando Servizi di integrazione applicativa (BCS) e l'archiviazione sicura. BCS connette le soluzioni SharePoint a dati esterni e l'archiviazione sicura consente l'autenticazione degli utenti per i dati. Utilizzando un elenco esterno, è possibile visualizzare il contenuto di una tabella da SQL Azure in SharePoint. Gli utenti possono leggere, modificare e aggiornare i dati, tutti in SharePoint.

Per ulteriori informazioni sull'utilizzo di BCS per l'utilizzo di dati esterni, vedere Introduzione ai dati esterni.

SQL Azure database sono database relazionali basati su cloud creati utilizzando la tecnologia SQL Server cloud. Per informazioni su come iniziare a usare questi database, vedere Introduzione a Microsoft Azure SQL Database using the Microsoft Azure Platform Management Portal

Panoramica dei passaggi del processo

Per creare un elenco esterno che consenta di accedere ai dati SQL Azure, è necessario completare una sequenza di passaggi separati.

Nella tabella seguente sono elencati i passaggi e il software necessario per tale passaggio.

COSA FARE:	DOVE ESEGUIRE QUESTA OPERAZIONE:
Passaggio 1: Impostare le autorizzazioni per l'BCS metadati	Interfaccia di amministrazione di SharePoint
Passaggio 2: Creare un mapping di archiviazione sicura	Interfaccia di amministrazione di SharePoint
Passaggio 3: Creare un tipo di contenuto esterno	SharePoint Designer 2010 O Visual Studio
Passaggio 4: Creare un elenco esterno	Interfaccia di amministrazione di SharePoint
Passaggio 5: concedere le autorizzazioni per la gestione di ECT	Interfaccia di amministrazione di SharePoint

Come BCS e archiviazione sicura

Servizi di integrazione applicativa (BCS) si connette ai dati in un archivio dati esterno. È possibile visualizzare i dati in un elenco esterno e conservare i dati altrove. BCS consente di connettere soluzioni SharePoint a due tipi di risorse:

- Un database SQL Azure database
- Un servizio Web WCF che funge da punto finale per un altro tipo di archivio dati

BCS consente di accedere a un'origine dati esterna tramite l'archiviazione sicura. L'archiviazione sicura mantiene copie crittografate delle credenziali. Consente a un amministratore di SharePoint di associare un gruppo di SharePoint che utilizza un singolo account SQL Azure che può accedere al database di destinazione. Quando un utente di SharePoint visualizza i dati nell'elenco esterno, l'archiviazione sicura utilizza l'account SQL Azure associato per richiedere i dati SQL.

A tale scopo, un amministratore di SharePoint definisce un tipo di contenuto esterno (ECT) in SharePoint Designer o in Visual Studio. Quindi, un utente con le autorizzazioni appropriate crea un elenco esterno in un sito di SharePoint facendo riferimento a ECT. Gli utenti che dispongono delle autorizzazioni appropriate possono visualizzare o aggiornare l'elenco.

NOTE

SharePoint in Microsoft 365 non supporta l'utilizzo offline di elenchi esterni.



Questa figura mostra come si verificano le connessioni tra i diversi elementi:

Nell'elenco seguente vengono descritti i passaggi del processo di connettività. Ogni passaggio di questo elenco corrisponde a un numero nel diagramma precedente.

- L'utente accede a SharePoint e apre un elenco esterno. Il servizio di integrazione applicativa dei dati (BDC) in SharePoint esegue query sul tipo di contenuto esterno per tale elenco nell'archivio dei metadati BDC contenente l'elenco. La query richiede le informazioni seguenti: come accedere al sistema esterno, quali operazioni sono supportate e quali credenziali utilizzare.
- 2. Il runtime del servizio BDC invia la richiesta (SOAP su HTTP) all'endpoint del servizio SQL Azure Windows Communication Foundation (WCF).
- 3. Il SQL Azure restituisce i dati in una busta SOAP.
- 4. Il sito di SharePoint visualizza l'elenco esterno nel browser dell'utente. L'utente può quindi eseguire tutte le operazioni configurate sull'origine dati per cui l'utente dispone delle autorizzazioni.

Passaggio 1: Impostare le autorizzazioni per l'BCS metadati

Per eseguire questo passaggio, seguire la procedura descritta in Set permissions on the BCS Metadata Store for a Servizi di integrazione applicativa on-premises solution in SharePoint 2013.

Al termine dei passaggi della procedura, tornare a questa pagina e avviare Passaggio 2: Creare un mapping delle credenziali di archiviazione sicura.

Passaggio 2: Creare un mapping delle credenziali di archiviazione sicura

In genere, quando si crea un mapping delle credenziali nell'archiviazione sicura, si esegue il mapping di più utenti di SharePoint a un SQL Azure account. È possibile utilizzare un gruppo di SharePoint o semplicemente elencare tutti i nomi utente. L SQL Azure account dispone delle autorizzazioni appropriate per accedere alla tabella del database di destinazione. Il database di destinazione in SQL Azure è noto come applicazione di destinazione dell'archiviazione sicura o solo applicazione di destinazione.

TIP

Assicurati di avere SQL Azure credenziali pronte. Queste credenziali verranno utilizzate quando si crea il mapping tra gli utenti di SharePoint e un SQL Azure account.

Creare l'applicazione di destinazione dell'archiviazione sicura

Per creare un'applicazione di destinazione dell'archiviazione sicura, eseguire la procedura seguente.

1. Passare alla pagina Altre funzionalità della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità. In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità.

- 2. In Archiviazione sicura selezionare Apri.
- 3. Sulla barra multifunzione, per aprire la pagina in cui è possibile specificare le impostazioni per un'applicazione di destinazione, selezionare **Nuovo**.
- 4. Nella sezione Impostazioni applicazione di destinazione effettuare le seguenti operazioni:
- In ID applicazione di destinazione specificare un valore per un ID univoco. Questo ID mappa il tipo di contenuto esterno alle credenziali necessarie per autenticare l'utente. Non è possibile modificare l'ID applicazione di destinazione dopo aver creato l'applicazione di destinazione.
- In **Nome visualizzato** specificare un nome descrittivo per fare riferimento all'applicazione di destinazione.
- In Indirizzo di posta elettronica contatto specificare l'indirizzo di posta elettronica che si desidera che gli utenti utilizzino quando hanno una domanda sull'applicazione di destinazione (sistema di dati esterni).
- In Tipo di applicazione di destinazione verificare che il valore sia impostato su Gruppo con

restrizioni. Gruppo con restrizioni significa che l'archiviazione sicura contiene un mapping che connette un gruppo di utenti di SharePoint a un singolo account dati esterno che può agire per loro conto. Inoltre, un tipo di applicazione Con restrizioni di gruppo è limitato al sistema di dati esterni specificato.

5. Nella sezione Campi credenziali immettere i nomi dei campi che si desidera utilizzare per il nome utente e la password del sistema di dati esterni. Per impostazione predefinita, l'archiviazione sicura utilizza il nome utente di Windows e la password di Windows. È consigliabile accettare questi valori. Non è possibile modificare questi tipi di campo dopo aver completato la creazione dell'applicazione.



- 6. Nel campo Amministratori applicazione di destinazione della sezione Amministratori applicazione di destinazione immettere il nome di un gruppo o di un elenco di utenti che possono modificare l'applicazione di destinazione. È inoltre possibile cercare il nome di un gruppo in Microsoft Online Directory Server. In genere, questa sezione contiene il nome dell'amministratore globale o di SharePoint.
- 7. Nel **campo** Membri della sezione Membri immettere il nome del gruppo che utilizzerà l'applicazione di destinazione. In genere, si tratta di un gruppo del servizio directory Microsoft Online (MSODS).

Gli amministratori globali possono creare gruppi in MSODS nell'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365.

8. Per creare l'applicazione di destinazione e tornare alla pagina Servizio di archiviazione sicura, selezionare OK.

Archiviare le credenziali per l'applicazione di destinazione

Dopo aver creato l'applicazione di destinazione, si è pronti a immettere le credenziali utilizzate dall'archiviazione sicura per accedere ai dati esterni. Per impostare le credenziali, eseguire la procedura seguente

1. Passare alla pagina Altre funzionalità della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità. In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità.

2. In Archiviazione sicura selezionare Apri.

- 3. Selezionare la freccia accanto alla nuova applicazione di destinazione e quindi selezionare **Imposta** credenziali.
- 4. Nella finestra di dialogo Imposta credenziali per applicazioni di destinazione di archiviazione sicura (gruppo) immettere il nome utente e la password dell'account. L'account deve avere accesso al database di destinazione. Nell'immagine seguente il nome utente è Nome utente di Windows e la password è Password di Windows.

IMPORTANT

Tenere un registro sicuro di queste informazioni. Dopo aver impostato queste credenziali, un amministratore non può recuperarle.

Target Application Name: Target Application ID:	TarliginToyn is my Target Application Tarligin Exclusion 13		
Credential Damers:			
NAME	wate		
Windows User Name Windows Password		karenb	
		•••••	_
willioows Password			

Passaggio 3: Creare il tipo di contenuto esterno

È possibile creare un tipo di contenuto esterno utilizzando Microsoft Visual Studio o Microsoft SharePoint Designer 2010. In questa procedura viene descritto come creare un ECT in SharePoint Designer 2010. Microsoft SharePoint Designer 2010 è disponibile come download gratuito dall'Area download Microsoft.

Per eseguire questa attività, è necessario essere un amministratore di SharePoint o globale dell'organizzazione.

Per creare un ECT, attenersi alla seguente procedura.

- 1. Avviare Microsoft SharePoint Designer.
- 2. Per aprire il sito del team di SharePoint nella raccolta radice, selezionare **Apri sito**. L'URL per la raccolta radice sarà simile all'URL di esempio seguente: https://tailspintoys.sharepoint.com . SharePoint potrebbe visualizzare un prompt per le credenziali valide.

NOTE

Se sharePoint visualizza una richiesta di aggiunta di un nuovo utente, verificare che l'account utente utilizzato disponga di autorizzazioni sufficienti. L'account utente deve essere in grado di apportare e testare BCS modifiche apportate al sito di SharePoint. In genere, un amministratore di SharePoint o globale esegue questi passaggi. Se si desidera passare a un utente diverso, selezionare Aggiungi un nuovo **utente**, selezionare Personale o **Organizzazione**, accedere al sito come amministratore di SharePoint o globale e selezionare **Accedi**.

- 3. Dopo l'apertura del sito, **nell'albero Oggetti sito** a sinistra della finestra dell'applicazione selezionare Tipi di contenuto **esterno**.
- 4. Selezionare la **scheda Tipi di contenuto** esterno e nella barra multifunzione, per avviare il processo di creazione, selezionare Tipo di contenuto **esterno**.
- Nella sezione Informazioni sul tipo di contenuto esterno della pagina modificare il nome e il nome visualizzato. Assicurarsi che il nome sia descrittivo. Il nome visualizzato è un nome descrittivo per eCT.
- 6. Per aprire la pagina Progettazione operazioni, selezionare il collegamento Fare clic qui per individuare origini dati esterne e definire le operazioni.



- 7. Per aprire la **finestra di dialogo Selezione** tipo origine dati esterna, selezionare Aggiungi **connessione**.
- 8. Per accedere al database SQL Azure, selezionare SQL Server.



Non è possibile utilizzare origini dati locali, ad esempio tipo .NET, con SharePoint in Microsoft 365. Inoltre, non è possibile usare un'origine SQL Server locale con SharePoint in Microsoft 365.

- 9. Quando si seleziona SQL Server, specificare quanto segue:
 - Nome server database
 - Nome database
 - Nome

IMPORTANT

L'URL utilizzato per accedere al database contiene il nome completo del server. Ad esempio, se si accede al database tramite il nome completo del server è https://aaapbj1mtc.database.windows.net aaapbj1mtc.database.windows.net. > se si accede a un livello superiore, ad esempio il portale di gestione per Microsoft Azure, è possibile individuare il nome completo del server. Nella pagina del portale, in Sottoscrizioni, selezionare il nome della sottoscrizione. In Nome server completo espandere quindi la sottoscrizione e il nome del server. I nomi dei database vengono visualizzati sotto ogni nome del server.
Search Results	You cannot save this ext. Item' operation from the List' operation to create Name
SQL Server Connection	? ×
Database Server: Database Name: Name (optional):	aaapbj1mtc.database.windows.net Tailspintoys
C Connect with User's I C Connect with Imperso C Connect with Imperso	l dentity inated Windows Identity inated Custom Identity
Secure Store Application	ND: [Talspin]

Nella finestra SQL Server connessione selezionare Connetti con identità personalizzata impersonata. Quindi, nella casella di testo ID applicazione di archiviazione sicura digitare l'ID dell'applicazione di archiviazione sicura in cui sono archiviate le credenziali per il database di destinazione e quindi selezionare OK.

10. Se viene visualizzata una richiesta di credenziali per accedere all'origine dati esterna, per accedere al sistema di dati esterni, immettere le credenziali corrette nome utente e password. Quindi, per connettersi, selezionare **OK**.

Nella **scheda Esplora origine** dati è possibile visualizzare un elenco di tabelle disponibili nel database SQL Azure dati. Per visualizzare un elenco delle operazioni possibili per questa tabella, aprire il menu di scelta rapida per la tabella.

È possibile selezionare opzioni specifiche, ad esempio Operazione nuovo elemento di lettura e Nuova operazione di aggiornamento per la tabella. In caso contrario, è sufficiente selezionare **Crea tutte le operazioni**.



11. Per aprire una procedura guidata, selezionare Crea tutte le operazioni e quindi fare clic su Avanti.

Nel riquadro **Errori e** avvisi della pagina Proprietà operazione della procedura **guidata** leggere eventuali problemi. È importante risolvere i problemi segnalati visualizzati. Ad esempio, potrebbe essere necessario scegliere un campo da visualizzare in un controllo selezione elementi esterno. Per una tabella dei clienti, è possibile scegliere il nome del cliente.

		80
Operation Properties The vised of create all questions of the the asternal satisfies (spectra) of the question. We satern of the Gradit Shad Sate Shad Sate Shad Sate Shad Sate Shad Sate	ngalanliki randa, mad, galaha, dalaha, galagara Planaki randa iku dalami yak waki ti ngana nganakani wilika	57
Errors and Warnings		
To configure Parameters, dol: No.4.		
1.71	in Next > Post Ca	

IMPORTANT

La procedura guidata potrebbe visualizzare un messaggio di avviso se nella tabella di destinazione sono presenti campi obbligatori univoci, ad esempio "ID Cliente". Ciò è valido se il campo specificato è obbligatorio e univoco nella tabella, ad esempio una chiave primaria.

genation Properties fenenetiers	Parameters Configuration Define input parameters for the operation Photoe Security Removes	N) Properties	
fær flæænefærs	P # Cashameriki P # Cashameriki P # Cashaminari P # Cashaminari P # Cashaminari P # Address P # Cashaminari P # Address P # Region P # Paulationic	EnterStarren Element: AET Type: Rights Starren Element: Bientifien: Bientifien: Bientifien: Bientifien:	Calanati R
For this data s set to true. Th sure that this is	to the interview of Warminge to the term team deleted to be ource element CustomerID the 're is is a valid combination but used is the intended scenario.	ad-only and required only for write-once sce	properties are marios. Make
	To colligate Tilter Facameters, dal Naci	([]] =	

NOTE

Per ulteriori informazioni su come definire i filtri nei tipi di contenuto esterno, vedere Procedura: Definire filtri per i controlli Selezione elementi esterni.

12. Per accettare le proprietà delle operazioni configurate, selezionare **Fine**. SharePoint Designer visualizza le operazioni come elenco delle operazioni ECT.

Al termine di questo passaggio, è possibile creare un elenco esterno per l'utilizzo dei dati dell'origine esterna.

Passaggio 4: Creare un elenco esterno

È possibile creare un elenco esterno utilizzando SharePoint Designer o aggiungendo un elenco esterno come app nel sito del team di SharePoint. In questa procedura viene descritto come creare un elenco esterno dal sito del team in SharePoint.

Creare un elenco esterno tramite SharePoint

- 1. Passare alla home page del sito del team di SharePoint.
- 2. Seleziona Impostazioni 🍄 > Aggiungi un'app.

- 3. Nella finestra di dialogo di ricerca della pagina App personali immettere Elenco esterno ed eseguire la ricerca.
- 4. Per aprire la **finestra di dialogo Aggiunta elenco** esterno, fare doppio clic sul riquadro **Elenco** esterno.
- 5. Nella casella **Nome** immettere un nome per l'elenco.
- 6. Nella **casella Tipo di contenuto esterno** immettere il nome che si desidera utilizzare. Ad esempio, è possibile utilizzare il nome dell'ECT creato in SharePoint Designer. In alternativa, è possibile selezionare l'icona del database per cercare il nome di un ECT.
- 7. Selezionare Crea.

Creare un elenco esterno tramite SharePoint Designer 2010

1. Nella barra multifunzione di SharePoint Designer 2010 selezionare Crea elenchi e moduli.

SharePoint Designer potrebbe visualizzare un messaggio che indica che per la creazione di elenchi e moduli è necessario salvare il tipo di contenuto esterno. selezionare Sì per salvare l'ECT.

Nella casella di testo **Nome elenco della** finestra di dialogo Crea elenco e moduli per nome database Clienti immettere un nome significativo per l'elenco esterno. Ad esempio, se è stato creato un ECT per la tabella di database "Clienti", è possibile utilizzare "Tailspintoys Customers" nel nome dell'elenco.

- 2. Nell'elenco Operazioni selezionare Un'operazione di lettura elemento.
- 3. Nella casella di testo Istanza di sistema immettere il nome del SQL Azure database.

Create Sati and Form for Ealtginiage (and anners	80
Salad Education Construction Schelast from Tarlas Construction Education	· · · · · ·	-
List Name: Read Item Operation:	Fallgeritzen-Caritoners Fraud iten Fallgeritzen	
System Instance: List Description:	The data is control from a bland way ris server. Care Business correctivity ser-	o Acture and the
	x	Canod

4. Per creare l'elenco esterno nel sito di SharePoint, selezionare OK e quindi salva.

Passaggio 5: concedere le autorizzazioni per la gestione di ECT

Per completare la configurazione dell'elenco esterno, è necessario concedere le autorizzazioni agli utenti che utilizzeranno l'elenco. Per concedere le autorizzazioni, eseguire la procedura seguente.

1. Passare alla pagina Altre funzionalità della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità. In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità.

- 3. Selezionare Gestisci modelli BDC e tipi di contenuto esterno.
- 4. Selezionare la casella di controllo accanto al nome dell'ECT appena creato e quindi selezionare **Imposta autorizzazioni oggetto**.

IMPORTANT

È necessario assegnare manualmente le autorizzazioni per gestire ECT a un amministratore globale o di SharePoint utilizzando il **comando Imposta autorizzazioni oggetto**. Se non si assegnano queste autorizzazioni in modo esplicito, gli amministratori non disegnerà l'autorizzazione per la gestione di ECT.



5. Nella finestra di dialogo Imposta autorizzazioni oggetto selezionare le caselle di controllo per tutte le autorizzazioni ((Modifica, Esecuzione, Selezionabile nei client e Imposta autorizzazioni) necessarie all'amministratore di SharePoint.

NOTE

Verificare che almeno un utente o un gruppo abbia **diritti Imposta** autorizzazioni. Se non si assegna questo diritto a qualcuno, è possibile creare una connessione BCS non gestibile.

To remove an account, or group, select it above and thick themove.	une .
ermissions for	oft com:
ow appender snipparend@raiispin/ 5.onnicros	on.com.
EUIL	10. 17
Everute	14
Execute Selectable In Clients	N N

6. Selezionare **Propaga autorizzazioni a tutti i metodi di questo tipo di contenuto esterno.** In questo modo vengono sovrascritte le autorizzazioni esistenti.

NOTE

Se si desidera aggiungere un gruppo in grado di utilizzare gli elenchi esterni, è necessario assegnare al gruppo anche i **diritti di** esecuzione. In questo modo gli utenti del gruppo possono eseguire una query nell'origine esterna e visualizzare i risultati in SharePoint.

Gestire le licenze delle app per un ambiente SharePoint

25/03/2021 • 6 minutes to read

Gli amministratori di SharePoint o globali in Microsoft 365 possono utilizzare l'interfaccia di amministrazione di SharePoint per gestire le licenze per le app acquistate da SharePoint Store, indipendentemente dal fatto che siano state acquistate. Tutte le app disponibili in SharePoint Store dispongono di licenze predefinite riconoscibili da SharePoint. Una licenza dell'app fornisce la verifica digitale del diritto di un utente di usare un'app.

È importante tenere traccia del numero di licenze disponibili per ogni app in modo che il numero di utenti dell'app non superi il numero di licenze disponibili. Se necessario, puoi acquistare licenze aggiuntive per un'app.

Dall'interfaccia di amministrazione puoi anche aggiungere utenti a un'app o delegare la gestione di una licenza a qualcun altro.

NOTE

Gli App Store di Office e SharePoint sono servizi facoltativi gestiti da Microsoft Corporation o dalla sua consociazione da una qualsiasi delle strutture di Microsoft in tutto il mondo. Le app disponibili nello Store sono fornite da diversi editori di app e sono soggette ai termini e alle condizioni dell'autore dell'app e all'informativa sulla privacy. L'uso di una di queste app può comportare il trasferimento, l'archiviazione o l'elaborazione dei dati in qualsiasi paese in cui l'editore di app, le consociate o i provider di servizi gestiscono strutture. La disponibilità di specifiche app e dei metodi di pagamento dipende dal proprio paese e dal servizio. Puoi esaminare i termini e le condizioni e le informative sulla privacy dell'autore dell'app prima di scaricare e usare tali app.

1. Passare alla pagina Altre funzionalità della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità. In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità.

2. In App selezionare Apri.

- 3. Selezionare Gestisci licenze.
- 4. Nell'elenco delle app seleziona l'app che vuoi aggiornare o visualizzare.
- 5. Nella pagina Gestisci licenza app puoi esaminare i dettagli sulla licenza dell'app, ad esempio il numero di licenze disponibili per gli utenti o il tipo di licenza. È inoltre possibile eseguire una serie di azioni.
- 6. Eseguire una delle operazioni seguenti:

A TALE SCOPO:****	ESEGUIRE QUESTA OPERAZIONE:****
Assegnare licenze a utenti specifici	In Persone con una licenza seleziona assegna licenze , immetti i nomi delle persone che vuoi aggiungere e quindi seleziona Aggiungi utente .

Acquistare ulteriori licenze	In Persone con una licenza seleziona acquista e quindi segui la procedura per accedere con il tuo account Microsoft per acquistare il numero di licenze aggiuntivo desiderato.
Rimuovere le licenze per le app	In Visualizza un acquisto seleziona la freccia accanto a Azioni e quindi seleziona Rimuovi questa licenza.
Recuperare le licenze delle app	Quando si recupera una licenza, è necessario in pratica riacquisirla da SharePoint Store. Potrebbe essere necessario eseguire questa operazione se la licenza non è sincronizzata con Office.com o se si sta spostando la licenza in una nuova distribuzione (ad esempio, in uno scenario di ripristino di emergenza).
In Visualizza un acquisto seleziona la freccia accanto a Azioni e quindi seleziona Recupera licenza. Nella pagina Dettagli dell'app in SharePoint Store selezionare Altre azioni e quindi selezionare di nuovo Recupera licenza. Quando richiesto, accedi con il tuo account Microsoft.	
Aggiungere un license manager	
Nella sezione License Managers seleziona add manager. Digitare i nomi delle persone che si desidera aggiungere o selezionare l'icona della rubrica per selezionare le persone. Dopo aver digitato o selezionato i nomi, selezionare Aggiungi manager sotto la casella di testo.	

Se si tratta di un'app gratuita, alcune delle azioni nella tabella precedente non verranno applicate. Un utente non può concedere a un'app le autorizzazioni per eseguire più di quanto l'utente abbia le autorizzazioni necessarie.

Vedere anche

Aggiungere un'app a un sito

Acquistare un'app da SharePoint Store

Monitorare le app per l'ambiente SharePoint

25/03/2021 • 4 minutes to read

Gli amministratori di SharePoint o globali in Microsoft 365 possono monitorare informazioni quali l'utilizzo delle app e le informazioni sugli errori per le app in uso nell'ambiente SharePoint. Prima di poter monitorare le informazioni su un'app, devi aggiungerle all'elenco delle app che vuoi monitorare.

Selezionare le app da monitorare

1. Passare alla pagina Altre funzionalità della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità. In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità.

- 2. In App selezionare Apri.
- 3. Selezionare Monitor Apps.
- 4. Per aggiungere app all'elenco, seleziona Aggiungi app.
- 5. Cerca le app che vuoi aggiungere o seleziona dall'elenco delle app disponibili e quindi seleziona **Aggiungi**.

Visualizzare i dettagli o gli errori dell'app

1. Passare alla pagina Altre funzionalità della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità. In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità.

- 2. In App selezionare Apri.
- 3. Selezionare Monitor Apps.
- 4. Scegliere l'app per cui si desidera visualizzare le informazioni, selezionare la casella di controllo visualizzata e quindi eseguire una delle operazioni seguenti:

A TALE SCOPO:****	ESEGUIRE QUESTA OPERAZIONE:****
Visualizza i dettagli sull'app, ad esempio: numero di licenze acquistate o usate conteggi di errori e installazioni informazioni sull'utilizzo	Sulla barra multifunzione selezionare Visualizza dettagli . Nella sezione Utilizzo selezionare Giorni, Mesi o Anni per modificare l'intervallo di tempo per le informazioni di utilizzo visualizzate nel grafico .
Visualizzare le informazioni sugli errori per un'app	Sulla barra multifunzione selezionare Visualizza errori . Per individuare gli errori nel registro degli errori, utilizzare l'ID correlazione. Nella colonna Percorso , per visualizzare altri dettagli sull'errore per questa app, seleziona l'URL.

Se non si desidera più monitorare un'app, è possibile selezionarla nella pagina Monitor app e sulla barra multifunzione selezionare **Rimuovi app.**

Le informazioni sull'utilizzo dell'app e sui dettagli degli errori vengono elaborate da diversi processi timer preconfigurati per l'esecuzione in orari impostati per SharePoint. Questi processi timer prelevano eventi per il giorno precedente. Per questo motivo, i dati visibili nella pagina Monitor apps possono essere ritardati fino a 29 ore.

Richiedere autorizzazioni per l'installazione delle app

10/03/2021 • 7 minutes to read

Le app sono applicazioni Web di piccole dimensioni e di facile utilizzo che aggiungono funzionalità ai siti di SharePoint. Offrono possibilità illimitate per personalizzare i siti in modi specifici per la propria organizzazione. Ad esempio, è possibile aggiungere app che eseguono attività generali quali il monitoraggio del tempo e delle spese o app che facilitano il contatto con i clienti o app di produttività che consentono di stabilire connessioni dati e sviluppare report per i propri stakeholder.

Alcune app sono incluse in SharePoint, altre potrebbero essere sviluppate dall'organizzazione e altre ancora vengono create da sviluppatori di terze parti e rese disponibili per l'acquisto in SharePoint Store.

Solo gli utenti che dispongono del livello di autorizzazione appropriato possono aggiungere app a un sito. In genere, l'autorizzazione Controllo completo (o l'appartenenza al gruppo proprietari del sito) è il requisito minimo. Tuttavia, alcune app richiedono l'accesso a origini dati o servizi Web per leggere i dati necessari per l'app. A questo tipo di app sono associate autorizzazioni.

Quando l'app richiede autorizzazioni a livello di organizzazione, il richiedente dovrà essere approvato da un amministratore di Microsoft 365 per continuare con l'installazione. Il processo di approvazione include un flusso di lavoro, denominato flusso di richiesta di autorizzazione, che garantisce che le richieste di installazione siano dirette alla persona giusta.

Questo articolo è destinato agli amministratori globali e agli amministratori di SharePoint a livello di organizzazione che ricevono richieste per l'installazione delle app.

Funzionamento del flusso di richiesta di autorizzazione

Quando gli utenti trovano un'app che richiede l'autorizzazione di amministratore per l'installazione, visualizzano un collegamento **Richiedi** approvazione nella pagina dei dettagli dell'app.



Facendo clic sul collegamento viene visualizzata **una finestra di dialogo** di richiesta dell'app in cui vengono fornite le motivazioni per la richiesta.

Sindificazione richietta			
lustificazione richiesta		1	

Quando si fa clic su **Richiesta**, viene inviata un'e-mail automatica a tutti coloro che sono amministratori della raccolta siti per il Catalogo app.

NOTE

A volte, a seconda delle impostazioni di Office Store, la finestra di dialogo Richiesta app include una posizione in cui gli utenti possono indicare il numero di licenze necessarie insieme alla giustificazione. Per ulteriori informazioni, vedere Configurare le impostazioni per SharePoint Store.

Approvare o rifiutare richieste

- 1. Nel messaggio di posta elettronica che si riceve automaticamente per la richiesta, fare clic su È ora possibile **approvare o rifiutare la richiesta qui.**
- 2. Nella schermata **Approva o rifiuta la richiesta di app**, nella casella **Commenti**, fornire informazioni pertinenti sulla propria decisione.
- 3. Selezionare:
- **Approvare** per approvare la richiesta e inviare un messaggio di posta elettronica autogenerato al richiedente.
- **Rifiutare** per rifiutare la richiesta e inviare un messaggio di posta elettronica autogenerato al richiedente.

S >	Home page test_sito Approvare o	rifiutare una richiesta app 🛛
Raccolte Elenchi Recente Catalogo app	Titolo Richiesta di autorizzazione	Creazione di blocchi appunti di OneNote per la classe Consentire un controllo completo di questa raccolta siti. Consentire un accesso di base alle informazioni sugli utenti del sito.
Richieste app Power Bl Contenuto del sito	Giustificazione Commenti relativi a questa richiesta	Consentire l'accesso all'applicazione ai profili utente: Controllo completo Voglio testare questa applicazione come parte dell'esperienza completa di Office 365 Education.
		Approva Rifluta Annulla

Il Catalogo app è dove si memorizzano e gestiscono tutte le app per l'organizzazione. Qui è possibile vedere un elenco di tutte le richieste di installazione di app in sospeso.

Visualizzare tutte le richieste

1. Sfogliare il Catalogo app. Nell'interfaccia di amministrazione di SharePoint, selezionare **app** nel riquadro a sinistra, quindi fare clic sul collegamento **Catalogo app**.

- Fare clic su Impostazioni icona Impostazioni isi > sito Impostazioni sito Amministrazione raccolta > siti Gestisci richieste > app.
- 3. Nella barra di spostamento a sinistra, selezionare Richieste di app.

BROWSE ITEMS LIST	
s 🔉	App Requests ©
Recent	⊕ new item
Apps for SharePoint	Active Requests All Requests Find an item 🔎
Apps for Office	
App Requests	 Asset ID App Title Edit Content Market Billing Market Seats Requested
Site Contents	—

4. Fare clic sul titolo di ogni richiesta in sospeso per esaminarla. Una volta approvata o rifiutata, la richiesta viene rimossa dalla visualizzazione. Se cambi idea su come consentire l'aggiunta di un'app o di un'app ai siti, puoi revocare l'approvazione sulla richiesta. Per revocare l'approvazione per una richiesta, scegliere la richiesta e fare clic su Rimuovi approvazioni.

Rendere disponibile l'applicazione

Dopo aver modificato lo stato in **Approvato**, passare a SharePoint Store e acquisire l'app. A tale scopo, fai clic sul collegamento accanto a **Visualizza dettagli app** nella voce Richiesta app.

A questo punto, i proprietari del sito possono controllare **l'elenco** Le tue richieste per visualizzare lo stato della richiesta. Dopo che l'applicazione è stata acquisita e approvata, verrà mostrata **nell'elenco** App richieste.

Delegare l'autorità di approvazione

In quanto amministratore globale o amministratore di SharePoint nell'organizzazione, è possibile delegare l'autorità di approvazione delle app per distribuire il lavoro di approvazione o ridurre i colli di bottiglia dell'approvazione. Ricorda che le app sono archiviate e gestite nel catalogo app e che il catalogo app è una raccolta siti. Pertanto, per concedere l'autorizzazione di approvazione delle app a utenti selezionati, aggiungerli al gruppo di amministratori della raccolta siti nel catalogo app.

Caution

Quando gli utenti si alzano di livello e vengono resi amministratori della raccolta siti nel Catalogo app, si consente loro di approvare l'installazione di app con un impatto a livello di organizzazione. Valutare con attenzione questa decisione.

Aggiungere gli amministratori della raccolta siti al Catalogo app

- 1. Sfogliare il Catalogo app. Nell'interfaccia di amministrazione di SharePoint, selezionare **app** nel riquadro a sinistra, quindi fare clic sul collegamento **Catalogo app**.
- 2. Select Settings 🕸 > settings > Users and Permissions > Site collection administrators.
- 3. Digitare il nome del gruppo o degli utenti da aggiungere come amministratori della raccolta siti.
- 4. Selezionare OK.

Usare il Catalogo app per rendere disponibili app aziendali personalizzate per l'ambiente SharePoint

25/03/2021 • 15 minutes to read

In quanto amministratore di SharePoint o globale in Microsoft 365, è possibile creare un sito Catalogo app per rendere disponibili per gli utenti le app personalizzate sviluppate internamente quando esplorano le app nel filtro Dall'organizzazione nella pagina Contenuto del sito. I proprietari dei siti possono quindi aggiungere queste app per personalizzare i siti con funzionalità specifiche o per visualizzare informazioni.

Dopo aver creato il sito Catalogo app, puoi usarlo per caricare tutte le app personalizzate sviluppate dall'organizzazione. Il caricamento di app personalizzate non è molto più complicato del caricamento di un documento in una raccolta e dell'impostazione di alcune proprietà. Puoi usare il sito Catalogo app per eseguire operazioni come l'installazione di app personalizzate o di terze parti nei siti per gli utenti (detta anche distribuzione di app). Puoi anche gestire le richieste di app dagli utenti.

Per ulteriori informazioni sulle opzioni per lo sviluppo di app personalizzate per SharePoint, vedere: Creare app per SharePoint e App per SharePoint rispetto alle soluzioni SharePoint.

Passaggio 1: Creare la raccolta siti del Catalogo app

Il primo passaggio consiste nel creare la raccolta siti del Catalogo app se non è già stata creata.

Anche se non si prevede di rendere disponibili app personalizzate interne, non sarà possibile eseguire operazioni quali la modifica delle impostazioni di acquisto per SharePoint Store fino a quando non si crea la raccolta siti catalogo app. È possibile avere una sola raccolta siti del Catalogo app per l'organizzazione ed è necessario crearla una sola volta.

1. Passare alla pagina Altre funzionalità della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità. In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia

In Office 365 gestito da 21 Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità.

- 2. In App selezionare Apri.
- 3. Selezionare Catalogo app.
- 4. Se il **sito Catalogo** app non si apre, selezionare Crea un nuovo sito catalogo **app** e quindi fare clic su **OK**.

App Catalog Site

There is no app catalog site created for your tenant.

- Create a new app catalog site
- The app catalog site contains catalogs for apps for SharePoint and Office. Use this site to make apps available to end users.
- Enter a URL for an existing app catalog site

5. Nella pagina **Crea raccolta siti Catalogo** app immettere le informazioni necessarie e quindi selezionare **OK**.

SharePoint admin center		
Create App Catalog Site C	ollection	
Title		
Web Site Address	https://adventureworksop01.sharepoint.com	~
	/sites/	
Language Selection	Select a language:	
	English	
Time Zone	(UTC-08:00) Pacific Time (US and Canada)	~
Administrator] ∜⊪
Storage Quota	GB	
Server Resource Quota	300 resources of 5300 resources available	
	OK Carr	ol
	OK Care	.ei

Passaggio 2: Aggiungere app personalizzate al sito Catalogo app

Per accedere al sito Catalogo app dopo che è stato creato, seguire i passaggi 1 e 2 nella sezione precedente. La visualizzazione del sito potrebbe richiedere un po' di tempo. Il sito Catalogo app avrà una raccolta documenti per app per Office e una raccolta documenti per App per SharePoint, nonché un elenco che tiene traccia delle richieste di app da parte degli utenti del sito.

BROWSE PAGE			🖸 SHARE 🏠 FOL	LOW 🖌 EDIT [H]
5>	Fabrikam	Apps	Search this site	0, *
Recent	Getting started wi	th your app catalog	site	
TeamTasks				
Sports News On SharePoint		_	- - - -	
HP ePrint				
Adlib POF Publisher				
Apps for SharePoint	Distribute apps for SharePoint	Distribute apps for Office	Manage requests for	
Apps for Office	SHOREFORM	Ginte	apps	
App Requests				
Site Contents	App Requests			
	new item			
	Accest ID Title	Feld Constant Market Rillon	Market Casty Development Ru	Unite Annound Ru

1. Nella home page del sito **Catalogo app** selezionare il riquadro con etichetta Distribuisci app per **SharePoint** o **Distribuisci app** per Office, a seconda del tipo di app che si sta caricando.



2. Seleziona Nuovo e passa all'app che vuoi caricare o trascina l'app nella raccolta.



A seconda delle funzionalità fornite dall'app, lo sviluppatore può impostare un flag che consente di rendere l'app disponibile per tutti i siti dell'organizzazione. Se l'app crea qualcosa (ad esempio, crea un nuovo elenco), non puoi renderla disponibile per tutti i siti e dovrai distribuirla come descritto nella sezione successiva in "Distribuire un'app personalizzata". È sempre consigliabile testare le soluzioni prima di distribuirle in modo più ampio. Se viene visualizzata la finestra di dialogo "Considera attendibile" quando carichi l'app e vuoi rendere l'app disponibile per tutti i siti dell'organizzazione, seleziona Rendi questa soluzione disponibile per tutti i siti dell'organizzazione **e** quindi fai clic su **Distribuisci**.

3. Per consentire ai proprietari dei siti di identificare e usare l'app, fare clic con il pulsante destro del mouse su di essa e quindi scegliere **Proprietà**.

Apps for SharePoint ©							
🕂 New 1 Upload 🤗 Sync 😯 Share More 🗸							
All Apps	Featured A	pps Unav	ailable	e Apps 🛛 🚥		Find a file	Q
 D 	Title	Name		App Version	Edit	Product ID	Metadata Language
4 Product ID : {DD4CCC52-212F-4B4B-B8A9-7664082B3125} (1)							
, L	Contoso mining list	Contoso mining list 🛠		1.0.0.0		{DD4CCC52- 212F-4848- 88A9- 7664082B3125}	English - 1033

- 4. Nel modulo della finestra di dialogo delle proprietà puoi modificare il nome dell'app e immettere informazioni facoltative come una descrizione, immagini, categoria, editore e URL di supporto. Segui le istruzioni sullo schermo per informazioni dettagliate come le dimensioni dell'immagine.
- 5. Assicurati che la **casella di** controllo Abilitato sia selezionata in modo che gli utenti possano aggiungere l'app ai siti.
- 6. Se viene visualizzato, nella casella Licenze di hosting specificare il numero di licenze necessarie.
- 7. Selezionare Salva.

NOTE

Se vuoi rendere disponibili app di terze parti per gli utenti per trovare e installare, devi semplicemente acquistare una licenza del sito per loro. Quando si acquista una licenza del sito per un'app di terze parti da SharePoint Store, le app verranno visualizzate automaticamente in **App che è possibile aggiungere**.

Passaggio 3 (facoltativo): installare un'app per gli utenti

Se si desidera che tutti gli utenti utilizzino un'app, è possibile distribuirla in raccolte siti, percorsi gestiti o modelli di sito specifici. La distribuzione di un'app essenzialmente installa l'app in un sito per gli utenti in modo che sia disponibile per l'uso. Le app distribuite vengono visualizzate nella pagina Contenuto sito di un sito.

Questa opzione è disponibile solo per i componenti aggiuntivi di SharePoint. Per visualizzare le opzioni di distribuzione con ambito tenant per le soluzioni SharePoint Framework, vedere Distribuzione di soluzioni con ambito tenant per le soluzioni SharePoint Framework.

Distribuire un'app di terze parti

Se acquisti una licenza del sito per un'app di terze parti, l'app sarà automaticamente disponibile per gli utenti per l'installazione quando esplorano le app in **App che puoi aggiungere**.



Tuttavia, se vuoi rendere l'app disponibile per l'uso senza richiedere agli utenti di trovarla e installarla, puoi distribuirla.

- 1. Se non hai già acquistato l'app, devi prima acquistarla. Per informazioni su come eseguire questa operazione, vedere Buy an app from the SharePoint Store.
- 2. Nel sito Catalogo app selezionare Impostazioni 🤷 e quindi aggiungi un'app.
- 3. Selezionare l'app che si desidera aggiungere e, quando richiesto, selezionare Considera attendibile.



- 4. Nella pagina Contenuto sito individuare l'app che si desidera distribuire.
- Seleziona ... (icona con i puntini di sospensione) accanto all'app e per visualizzare il menu, seleziona di nuovo ... (icona con i puntini di sospensione) nel callout e quindi seleziona Distribuzione. Per alcune app, il comando Distribuzione può essere visualizzato nel primo callout.



- 6. Nella pagina **Gestisci distribuzioni** app immettere l'URL per ogni raccolta siti in cui si desidera distribuire l'app e, per aggiungerla all'elenco, selezionare **Aggiungi**.
- 7. Nella sezione **Percorsi gestiti** selezionare Aggiungi per specificare i percorsi gestiti in cui deve essere disponibile **l'app**.
- 8. Nella sezione **Modelli di sito** selezionare Aggiungi per specificare i modelli di sito in cui deve essere disponibile **l'app**.
- 9. Selezionare OK.
- 10. Se viene richiesto di considerare attendibile l'app, selezionare Considera attendibile l'app.

Distribuire un'app personalizzata

Se carichi un'app personalizzata nel Catalogo app, sarà automaticamente disponibile per gli utenti per l'installazione quando esplorano le app in **Dall'organizzazione**. Se vuoi che l'app sia disponibile per l'uso senza la necessità che gli utenti del sito la installino, puoi distribuirla.

- 1. Prima di poter distribuire un'app personalizzata, devi prima caricarla nel sito **Catalogo** app. Per istruzioni dettagliate su come eseguire questa operazione, vedere la sezione precedente Passaggio 2: Aggiungere app personalizzate al sito Catalogo app.
- 2. Dopo aver caricato l'app, devi aggiungerla come app al sito Catalogo app in modo che venga visualizzata nella pagina Contenuto del sito per il Catalogo app stesso. Nel sito Catalogo app passare a Impostazioni Pulsante Impostazioni Microsoft 🌣 e quindi fare clic su Aggiungi **un'app**.
- 3. Selezionare l'app che si desidera aggiungere e, quando richiesto, selezionare Considera attendibile.



- 4. Nella pagina Contenuto sito individuare l'app che si desidera distribuire.
- Accanto all'app seleziona ... (icona con i puntini di sospensione) e per visualizzare il menu, seleziona di nuovo ... (icona con i puntini di sospensione) nel callout e quindi seleziona Distribuzione. Per alcune app il comando Distribuzione può essere visualizzato nel primo callout.



- 6. Nella pagina **Gestisci distribuzioni** app immettere l'URL per ogni raccolta siti in cui si desidera distribuire l'app e, per aggiungerla all'elenco, selezionare **Aggiungi**.
- 7. Nella sezione **Percorsi gestiti** selezionare Aggiungi per specificare i percorsi gestiti in cui deve essere disponibile **l'app**.
- 8. Nella sezione **Modelli di sito** selezionare Aggiungi per specificare i modelli di sito in cui deve essere disponibile **l'app**.
- 9. Selezionare OK.
- 10. Se viene richiesto di considerare attendibile l'app, selezionare Considera attendibile l'app.

La distribuzione di un'app può richiedere fino a 30 minuti.

Se distribuisci un'app che aggiunge comandi al callout degli elementi per raccolte documenti o elenchi, questi comandi sono visibili agli utenti. Tuttavia, se distribuisci un'app che include controlli personalizzati della barra multifunzione o una parte dell'app, potrebbero essere necessari passaggi aggiuntivi per visualizzare i comandi dell'interfaccia utente per l'app.

Rimuovere un'app dal Catalogo app

Se non vuoi più che un'app specifica sia disponibile per l'installazione da parte degli utenti, puoi rimuoverla dal Catalogo app. Tutte le istanze dell'app che sono già state aggiunte ai siti dagli utenti rimarranno, ma l'app non sarà più disponibile per gli utenti per l'aggiunta ad altri siti.

- 1. Nel sito Catalogo app selezionare l'elenco App per SharePoint.
- 2. Fai clic con il pulsante destro del mouse sull'app che vuoi rimuovere e scegli Elimina.
- 3. Nella finestra di dialogo, per confermare che si desidera inviare l'elemento al Cestino del sito, selezionare OK.

Vedere anche

Configurare le impostazioni per SharePoint Store Gestire le licenze delle app per un ambiente SharePoint Monitorare le app per l'ambiente SharePoint

Aggiungere un'app a un sito

Gestire l'accesso alle API protette di Azure AD

10/03/2021 • 4 minutes to read

Quando gli sviluppatori compilano soluzioni SharePoint Framework, potrebbe essere necessario connettersi a un'API protetta tramite Azure Active Directory (Azure AD). Gli sviluppatori possono specificare le applicazioni e le autorizzazioni di Azure AD richieste dalla soluzione e un amministratore può gestire la richiesta di autorizzazione dalla pagina di accesso all'API della nuovainterfaccia di amministrazione di SharePoint.

Ulteriori informazioni sulla creazione di soluzioni SharePoint Framework che si connettono alle API protette di Azure-AD.

	SharePoint admin center	
=		API access
ŵ	Home	Manage access to Azure AD-secured APIs from SharePoint Framework components and scripts. Learn about managing permission requests
	Sites	∧
	Active sites	
	Deleted sites	V API name Package Permission Last requested
玙	Policies	Pending requests (2)
۲	Settings	 Organization-wide (1)
10	Content services	Office 365 Yammer testicm user_impersonation 3/11/2020
٩	Migration	V Isolated (1)
Ľ	Reports	v iris-api-prd iris-sph-webpart-client-side-solution user_impersonation 6/10/2020
°0	Advanced	Approved requests (7)
1	API access	✓ Organization-wide (3)
:	More features	Microsoft Graph - Directory ReadWrite All -

La pagina di accesso all'API mostra le richieste in sospeso e approvate. Mostra inoltre quali richieste si applicano a qualsiasi componente di SharePoint Framework o script personalizzato nell'organizzazione (a livello di organizzazione) e quali richieste si applicano solo al componente specifico (isolato).

NOTE

Il ruolo di amministratore necessario per approvare le autorizzazioni dipende dall'API. Per approvare le autorizzazioni per qualsiasi API di terze parti registrata nel tenant, è sufficiente il ruolo di amministratore dell'applicazione. Per approvare le autorizzazioni per Microsoft Graph o qualsiasi altra API Microsoft, è necessario il ruolo di amministratore globale.

Approvare una richiesta in sospeso

- 1. Selezionare la richiesta e quindi scegliere Approva per visualizzare i dettagli della richiesta.
- 2. Nel riquadro Approva accesso selezionare Approva.

		×
Approve access		
This access applies to only this component.		
API name	Package name	
iris-api-prd	iris-spfx-webpart-client-side-solution	
Permission	Version	
user_impersonation	1.0.0.0	
Requested by	Last requested	
TEST_TEST_SPOProvHeartbeat_E3_15_200 1040800_9822	6/10/2020	

Dopo aver approvato una richiesta, questa viene spostata nell'elenco Delle richieste approvate.

NOTE

Se si tenta di approvare una richiesta di autorizzazione per una risorsa che dispone già di alcune autorizzazioni concesse (ad esempio, la concessione di autorizzazioni aggiuntive a Microsoft Graph), gli ambiti richiesti vengono aggiunti alle autorizzazioni concesse in precedenza.

Rifiutare una richiesta in sospeso

- 1. Selezionare la richiesta e selezionare Rifiuta.
- 2. Selezionare di nuovo Rifiuta per confermare.

Il rifiuto dell'accesso non rimuove l'app dal Catalogo app. Se l'app viene usata in qualsiasi sito, potrebbe non funzionare come previsto. Dopo aver rifiutato la richiesta, questa viene rimossa dalla pagina e lo sviluppatore dovrà emettere una nuova richiesta con la stessa risorsa e lo stesso ambito.

Rimuovere l'accesso a una richiesta approvata in precedenza

- 1. Selezionare la richiesta e quindi selezionare Rimuovi accesso.
- 2. Selezionare di nuovo Rimuovi per confermare.

Quando si rimuove l'accesso, le soluzioni e gli script personalizzati che si basano sull'autorizzazione potrebbero non funzionare come previsto. Dopo aver rimosso l'accesso, la richiesta viene rimossa dalla pagina e lo sviluppatore dovrà emettere una nuova richiesta con la stessa risorsa e lo stesso ambito.

Gestire l'accesso tramite Microsoft PowerShell

È inoltre possibile utilizzare PowerShell per gestire le richieste di autorizzazione.

- Per visualizzare le richieste in sospeso, utilizzare il cmdlet Get-SPOTenantServicePrincipalPermissionRequests.
- Per approvare una richiesta, utilizzare il cmdlet Approve-SPOTenantServicePrincipalPermissionRequest.
- Per rifiutare una richiesta, utilizzare il cmdlet Deny-SPOTenantServicePrincipalPermissionRequest.
- Per rimuovere l'accesso a una richiesta approvata in precedenza, utilizzare il cmdlet Revoke-SPOTenantServicePrincipalPermission.

Consentire o impedire script personalizzati

25/03/2021 • 14 minutes to read

In quanto amministratore globale o di SharePoint in Microsoft 365, è possibile consentire lo script personalizzato per consentire agli utenti di modificare l'aspetto, l'aspetto e il comportamento di siti e pagine per soddisfare gli obiettivi dell'organizzazione o le esigenze individuali. Se si consente lo script personalizzato, tutti gli utenti che dispongono dell'autorizzazione "Aggiungi e personalizza pagine" per un sito o una pagina possono aggiungere qualsiasi script desiderato. Per impostazione predefinita, gli utenti che creano siti sono proprietari di siti e pertanto dispongono di questa autorizzazione. Per ulteriori informazioni sui livelli di autorizzazione di SharePoint, vedere Understanding permission levels in SharePoint.

NOTE

Per semplici modi per modificare l'aspetto di un sito, vedere Change the look of your SharePoint site.

Per impostazione predefinita, lo script è consentito nella maggior parte dei siti creati dagli amministratori. Non è consentito in OneDrive, nei siti creati dagli utenti stessi, nei siti moderni di team e di comunicazione e nel sito radice dell'organizzazione. È probabile che si desideri limitare la quantità di script consentita per motivi di sicurezza. Per altre info sulle implicazioni di sicurezza dello script personalizzato, vedi Considerazioni sulla sicurezza relative all'autorizzazione dello script personalizzato.

IMPORTANT

Se SharePoint è stato configurato per l'organizzazione prima del 2015, è possibile che le impostazioni degli script personalizzati siano ancora impostate su "Non configurato" anche se nell'interfaccia di amministrazione di SharePoint sembrano essere impostate per impedire agli utenti di eseguire script personalizzati. In questo caso, gli utenti non saranno in grado di copiare elementi tra siti di SharePoint e tra OneDrive e SharePoint. Nella pagina Impostazioni dell'interfaccia di amministrazione di SharePoint, per accettare le impostazioni degli script personalizzati così come vengono visualizzate, selezionare **OK** e abilitare la copia inters sito. Per ulteriori informazioni sulla copia di elementi tra OneDrive e SharePoint, vedere **Copy files and folders between OneDrive and SharePoint sites**.

Per consentire script personalizzati in OneDrive o siti creati dall'utente

Nell'interfaccia di amministrazione di SharePoint è possibile scegliere di consentire agli utenti di eseguire script personalizzati in OneDrive (denominati "siti personali") o in tutti i siti del team classici creati. Per informazioni su come consentire agli utenti di creare i propri siti, vedere Gestire la creazione di siti in SharePoint.

Caution

Prima di consentire script personalizzati nei siti dell'organizzazione, assicurarsi di comprendere le implicazioni relative alla sicurezza.

1. Passare alla pagina delle impostazioni della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Impostazioni. In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Impostazioni.

- 2. In fondo alla pagina selezionare pagina delle impostazioni classica.
- 3. In Script personalizzato selezionare:
- Consentire agli utenti di eseguire script personalizzati nei siti personali.
- Consentire agli utenti di eseguire script personalizzati nei siti creati in self-service.

Custom Script	Prevent users from running custom script on personal sites
Control whether users can run custom script on personal sites and self-service created sites. Note: changes to this setting might take up to 24 hours to take effect.	\bigcirc Allow users to run custom script on personal sites
For more information, see http://go.microsoft.com/fwlink/?Linkld=397546	Prevent users from running custom script on self-service created sites Allow users to run custom script on self-service created sites

NOTE

Poiché la creazione di siti in modalità self-service punta al sito radice dell'organizzazione per impostazione predefinita, la modifica dell'impostazione script personalizzato consente script personalizzati nel sito radice dell'organizzazione. Per informazioni sulla modifica della posizione in cui vengono creati i siti, vedere Gestire la creazione di siti in SharePoint.

4. Selezionare OK. L'applicazione della modifica può richiedere fino a 24 ore.

Per consentire script personalizzati in altri siti di SharePoint

Caution

Prima di consentire script personalizzati nei siti dell'organizzazione, assicurarsi di comprendere le implicazioni relative alla sicurezza.

Per consentire immediatamente lo script personalizzato in un sito specifico (in precedenza denominato "raccolta siti"), attenersi alla seguente procedura:

1. Scaricare l'ultima versione di SharePoint Online Management Shell.

NOTE

Se hai installato una versione precedente di SharePoint Online Management Shell, vai su Installazione applicazioni e disinstallare SharePoint Online Management Shell.

Nella pagina Download Center selezionare la lingua e fare clic sul pulsante Scarica. Ti verrà chiesto di scegliere tra il download di un file x64 e x86 con estensione msi. Scaricare il file x64 se stai eseguendo la versione a 64 bit di Windows e il file x86 se stai eseguendo quella a 32 bit. Se non conosci quale versione stai eseguendo, vedereQuale versione del sistema operativo Windows sto eseguendo?. Dopo aver scaricato il file, eseguirlo e seguire i passaggi della configurazione guidata.

- 2. Connettiti a SharePoint come amministratore globale o amministratore di SharePoint in Microsoft 365. Per informazioni in merito, vedere Guida introduttiva a SharePoint Online Management Shell.
- 3. Eseguire il comando riportato di seguito.

Se si modifica questa impostazione per OneDrive di un utente o un sito del team classico, verrà ignorata dall'impostazione Script personalizzato nell'interfaccia di amministrazione entro 24 ore.

Funzionalità interessate dal blocco dello script personalizzato

Quando agli utenti viene impedito di eseguire script personalizzati in OneDrive o nei siti del team classici creati, gli amministratori e i proprietari dei siti non saranno in grado di creare nuovi elementi, ad esempio modelli, soluzioni, temi e raccolte di file della Guida. Se in passato è stato consentito lo script personalizzato, gli elementi già creati funzioneranno.

Le impostazioni del sito seguenti non sono disponibili quando agli utenti non è consentito eseguire uno script personalizzato:

CARATTERISTICA SITO	COMPORTAMENTO	NOTE
Salva sito come modello	Non più disponibile in Impostazioni sito	Gli utenti possono comunque creare siti da modelli creati prima del blocco dello script personalizzato.
Salva raccolta documenti come modello	Non più disponibile in Impostazioni raccolta	Gli utenti possono comunque creare raccolte documenti da modelli creati prima del blocco dello script personalizzato.
Raccolta soluzioni	Non più disponibile in Impostazioni sito	Gli utenti possono comunque utilizzare soluzioni create prima del blocco dello script personalizzato.
Raccolta temi	Non più disponibile in Impostazioni sito	Gli utenti possono comunque usare i temi creati prima del blocco dello script personalizzato.
Impostazioni della Guida	Non più disponibile in Impostazioni sito	Gli utenti possono comunque accedere alle raccolte di file della Guida disponibili prima del blocco dello script personalizzato.
Sicurezza campo HTML	Ancora disponibile in Impostazioni sito, ma le modifiche apportate non avranno effetto	Gli utenti possono comunque utilizzare la sicurezza dei campi HTML che hanno configurato prima del blocco dello script personalizzato.
Soluzioni sandbox	Raccolta soluzioni non è più disponibile in Impostazioni sito	Gli utenti non possono aggiungere, gestire o aggiornare soluzioni sandbox. Possono comunque eseguire soluzioni sandbox distribuite prima del blocco dello script personalizzato.

CARATTERISTICA SITO	COMPORTAMENTO	NOTE
SharePoint Designer	Le pagine che non sono HTML non possono più essere aggiornate. Elenco di gestione: la creazione di un modulo e un'azione personalizzata non funzionano più. Siti secondari: nuovo sito secondario ed Eliminazione sito reindirizzano alla pagina Impostazioni sito nel browser. Origini dati: il pulsante Proprietà non è più disponibile.	Gli utenti possono comunque aprire alcune origini dati. Per aprire un sito che non consente script personalizzati in SharePoint Designer, è innanzitutto necessario aprire un sito che non consente script personalizzati.
Caricamento di file che potrebbero includere script	l tipi di file seguenti non possono più essere caricati in una raccolta .asmx .ascx .aspx .htc .jar .master .swf .xap .xsf	I file esistenti nella raccolta non sono influenzati.
Caricamento di documenti in tipi di contenuto	Messaggio di accesso negato quando si tenta di allegare un modello di documento a un tipo di contenuto.	È consigliabile utilizzare i modelli di documento della raccolta documenti.
Pubblicazione di flussi di lavoro di SharePoint 2010	Messaggio di accesso negato quando si tenta di pubblicare un flusso di lavoro di SharePoint 2010.	

Le web part e le caratteristiche seguenti non sono disponibili per gli amministratori e i proprietari del sito quando si impedisce loro di eseguire script personalizzati.

CATEGORIA WEB PART	WEB PART
Dati business	Azioni dati business Elemento dati business Generatore elemento dati business Elenco dati business Elenco correlato ai dati business Excel Web Access Dettagli indicatore Elenco stato Visio Web Access
Community	Informazioni su questa community Partecipa Appartenenza Strumenti Cosa sta succedendo

CATEGORIA WEB PART	WEB PART
Riepilogo contenuto	Categorie Riepilogo progetto Documenti pertinenti Visualizzatore RSS Aggregatore siti Siti nella categoria Proprietà termine Sequenza temporale Visualizzatore WSRP Visualizzatore XML
Set di documenti	Contenuto set di documenti Proprietà set di documenti
Forms	Web part Modulo HTML
Elementi multimediali e contenuto	Editor contenuto Editor script Silverlight Web Part
Ricerca	Perfezionamento Casella di ricerca Navigazione ricerca Risultati della ricerca
Contenuto basato sulla ricerca	Catalog-Item riutilizzo
Collaborazione	Dettagli contatto Area note Visualizzatore organizzazioni Feed sito Tag Cloud Attività utente
Raccolta pagine master	Non è possibile creare o modificare pagine master
Siti di pubblicazione	Non è possibile creare o modificare pagine master e layout di pagina

Procedura consigliata per comunicare modifiche alle impostazioni degli script agli utenti

Prima di impedire lo script personalizzato nei siti in cui è stato consentito in precedenza, è consigliabile comunicare la modifica con largo anticipo in modo che gli utenti possano comprenderne l'impatto. In caso contrario, gli utenti abituati a modificare i temi o ad aggiungere web part nei propri siti improvvisamente non saranno in grado di visualizzare il messaggio di errore seguente.



Comunicare la modifica in anticipo può ridurre la frustrazione degli utenti e le chiamate di supporto.

Considerazioni sulla sicurezza relative al consentire lo script personalizzato

25/03/2021 • 6 minutes to read

Consentire agli utenti di personalizzare siti e pagine in SharePoint inserendo uno script può offrire loro la flessibilità necessaria per soddisfare le diverse esigenze dell'organizzazione. È tuttavia necessario tenere presenti le implicazioni di sicurezza dello script personalizzato.

Quando si consente agli utenti di eseguire script personalizzati, non è più possibile applicare la governance, applicare l'ambito alle funzionalità del codice inserito, bloccare parti specifiche di codice o bloccare tutto il codice personalizzato distribuito. Anziché consentire script personalizzati, è consigliabile usare SharePoint Framework. Per altre info, vedi Un'alternativa allo script personalizzato.

Cosa può fare lo script personalizzato

Ogni script eseguito in una pagina di SharePoint (che si tratta di una pagina HTML in una raccolta documenti o di un codice JavaScript in una web part Editor di script) viene sempre eseguito nel contesto dell'utente che visita la pagina e l'applicazione di SharePoint. Questo significa che:

- Gli script hanno accesso a tutti gli elementi a cui l'utente ha accesso.
- Gli script possono accedere al contenuto in diversi servizi di Microsoft 365 e anche oltre con l'integrazione di Microsoft Graph.

Non è possibile controllare l'inserimento dello script

In quanto amministratore globale, amministratore della sicurezza o amministratore di SharePoint, è possibile consentire o bloccare funzionalità di script personalizzate per l'intera organizzazione o per raccolte siti specifiche. Per info su come eseguire questa operazione, vedi Consentire o impedire lo script personalizzato. Tuttavia, una volta consentito lo script, non è possibile identificare:

- Codice inserito
- Posizione in cui è stato inserito il codice
- Chi ha inserito il codice

Qualsiasi utente che dispone dell'autorizzazione "Aggiungi e personalizza pagine" (parte dei livelli di autorizzazione Progettazione e Controllo completo) in qualsiasi pagina o raccolta documenti può inserire codice che può potenzialmente avere un effetto potente su tutti gli utenti e le risorse dell'organizzazione.

Lo script ha accesso a più di una semplice pagina o sito: può accedere al contenuto in tutte le raccolte siti e in altri servizi di Microsoft 365 nell'organizzazione. Non esistono limiti per l'esecuzione dello script. Per informazioni sull'attività del sito che è possibile controllare, vedere Configurare le impostazioni di controllo per una raccolta siti.

Non è possibile bloccare o rimuovere lo script inserito

Se è stato consentito lo script personalizzato, è possibile modificare l'impostazione per impedire in un secondo momento agli utenti di aggiungere script personalizzati, ma non è possibile bloccare l'esecuzione dello script già inserito. Se viene inserito uno script pericoloso o dannoso, l'unico modo per arrestarlo è eliminare la pagina che lo ospita. Ciò potrebbe causare la perdita di dati.

Un'alternativa allo script personalizzato

SharePoint Framework è un modello di pagina e web part che offre un modo regolamentato e completamente supportato per creare soluzioni utilizzando tecnologie di script con supporto per gli strumenti open source. Caratteristiche principali di SharePoint Framework:

- Il framework viene eseguito nel contesto dell'utente corrente e della connessione nel browser. Non usa iFrame.
- Il rendering dei controlli viene eseguito nel modello DOM (Document Object Model) della pagina normale.
- I controlli sono reattivi e accessibili.
- Gli sviluppatori possono accedere al ciclo di vita. Inoltre, per eseguire il rendering, possono accedere a caricamento, serializzazione e deserializzazione, modifiche alla configurazione e altro ancora.
- Puoi usare qualsiasi framework del browser che ti piace: React, Handlebars, Knockout, AngularJS e altro ancora.
- La toolchain si basa su strumenti di sviluppo client open source comuni come npm, TypeScript, Yeoman, Web Pack e gulp.
- Gli amministratori dispongono di strumenti di governance per disabilitare immediatamente le soluzioni indipendentemente dal numero di istanze utilizzate e dal numero di pagine o siti in cui sono state utilizzate.
- Le soluzioni possono essere distribuite in web part e pagine che utilizzano l'esperienza classica o la nuova esperienza.
- Solo gli amministratori globali, gli amministratori di SharePoint e gli utenti a cui è stata concessa l'autorizzazione per gestire il Catalogo app possono aggiungere soluzioni. Per informazioni su come concedere agli utenti l'autorizzazione per gestire il catalogo app, vedi Richiedere le autorizzazioni di installazione dell'app.

Configurare le impostazioni per SharePoint Store

25/03/2021 • 8 minutes to read

SharePoint Store è un servizio basato su Internet che offre app per Office, SharePoint, Exchange, Access e Project. Gli utenti del sito possono accedere a SharePoint Store direttamente da un sito di SharePoint per cercare e acquistare app di terze parti. Se un ambiente SharePoint è stato configurato per impedire agli utenti di ottenere app da SharePoint Store, gli utenti possono comunque cercare e richiedere le app. Queste richieste vengono aggiunte all'elenco Richieste app nel Catalogo app.

Per ulteriori informazioni su SharePoint Store, vedere Condizioni per l'utilizzo di Office Store e SharePoint Store.

Per ulteriori informazioni su come acquistare app, vedere Buy an app from the SharePoint Store.

Specificare se gli utenti possono ottenere app da SharePoint Store

Per impostazione predefinita, SharePoint è configurato per consentire agli utenti di ottenere o richiedere app da SharePoint Store. L'opzione per modificare questa impostazione non verrà abilitata se non è stato ancora creato un sito Catalogo app. Per informazioni su come creare un sito Catalogo app, vedere Use the App Catalog to make custom business apps available for your SharePoint environment.

Anche se si sceglie di non consentire agli utenti di acquistare app da SharePoint Store, potranno comunque esplorare SharePoint Store e richiedere le app.

1. Passare alla pagina Altre funzionalità della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità. In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità.

- 2. In App seleziona Apri e quindi seleziona Configura impostazioni dello Store.
- 3. Accanto a Acquisti app eseguire una delle operazioni seguenti:
- Se si desidera che gli utenti siano in grado di ottenere app di terze parti gratuite, di prova o a pagamento da SharePoint Store, selezionare Sì.
- Se non vuoi che gli utenti siano in grado di ottenere app di terze parti, seleziona No.

Visualizzare o gestire le richieste di app

Quando gli utenti richiedono un'app, richiedono che un amministratore acquisti l'app per loro conto. In una richiesta di app, gli utenti possono richiedere un numero specifico di licenze e possono fornire una giustificazione aziendale per il motivo per cui hanno bisogno dell'app. Le richieste di app vengono salvate nell'elenco Richieste app nel sito Catalogo app.

1. Passare alla pagina Altre funzionalità della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità. In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia

di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità.

- 2. In App seleziona Apri e quindi seleziona Configura impostazioni dello Store.
- 3. Accanto a Richieste di app seleziona il collegamento Seleziona qui per visualizzare le richieste di app.
- 4. Nell'elenco Richieste di app seleziona una richiesta e quindi seleziona Modifica.
- 5. Nell'elenco Stato eseguire una delle operazioni seguenti:
- Per approvare la richiesta, selezionare Approvato. Se approvi la richiesta dell'app e vuoi acquistare
 immediatamente l'app, seleziona il collegamento accanto a Visualizza dettagli app. La pagina dei
 dettagli dell'app in SharePoint Store verrà aperta in un'altra scheda del browser ed è possibile seguire la
 procedura per acquistare l'app. Per ulteriori informazioni sull'acquisto di app, vedere Buy an app from the
 SharePoint Store. Tieni presente che l'app deve essere acquistata dallo Store prima che sia disponibile per
 l'utente nel sito.
- Per rifiutare la richiesta, selezionare Rifiutato.
- 6. Nel modulo di richiesta dell'app aggiungi eventuali commenti nel campo **Commenti** responsabili approvazione e quindi seleziona **Salva**.
- Dopo che lo stato è stato modificato in Approvato, se l'app non è stata acquistata durante il processo di approvazione precedente, l'amministratore globale o l'amministratore di SharePoint deve accedere a SharePoint Store e acquisire l'app per renderla disponibile per l'utente. Vedere Acquistare un'app da SharePoint Store.

Gli utenti del sito che richiedono app possono visualizzare le proprie richieste andando a **Impostazioni** > **Aggiungi un'app** Le tue > **richieste**.

Specificare se consentire l'avvio delle app per Office nei documenti

I documenti archiviati nei siti possono contenere app per Office provenienti da diverse origini. Puoi specificare se consentire o meno il funzionamento di queste app quando i documenti vengono aperti nel browser.

1. Passare alla pagina Altre funzionalità della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità. Se si dispone di Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365,quindi passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la **pagina Altre** funzionalità.

- 2. In App seleziona Apri e quindi seleziona Configura impostazioni dello Store.
- 3. Accanto a App per Office dallo Store, eseguire una delle operazioni seguenti:
- Se si desidera consentire l'avvio delle app per Office quando i documenti vengono aperti nel browser, selezionare Sì.

• Se non si desidera consentire l'avvio delle app per Office quando i documenti vengono aperti nel browser, selezionare **No**.

Configura InfoPath Forms Services

25/03/2021 • 8 minutes to read

InfoPath Forms Services in SharePoint consente di distribuire i moduli dell'organizzazione nei siti, consentendo agli utenti di compilare questi moduli in un Web browser. È possibile configurare InfoPath Forms Services in diversi modi, a seconda delle esigenze dell'organizzazione.

NOTE

InfoPath Forms Services 2013 è l'ultima versione di InfoPath Forms Services. Microsoft Power Apps è la soluzione consigliata per la creazione e la distribuzione di moduli personalizzati per gli elenchi di SharePoint. Creare nuovi moduli con Power Apps dalla barra dei comandi o dal **pulsante Personalizza** nei moduli elenco di SharePoint. Il supporto per InfoPath Forms Services corrisponderà al ciclo di vita del supporto per SharePoint Server 2016.

Panoramica

In questo articolo vengono illustrate le impostazioni che si applicano solo ai modelli di modulo utente, ovvero i modelli di modulo non distribuiti da uno sviluppatore. I modelli di modulo utente non richiedono l'attendibilità completa e non contengono codice o altre regole business.

I progettisti di moduli possono pubblicare modelli di modulo utente in un elenco o in una raccolta moduli in una raccolta siti di SharePoint. Poiché i modelli di modulo utente possono essere distribuiti da un numero elevato di utenti, può verificarsi che un server ne ospiti anche migliaia. In numero elevato, anche i modelli di modulo che non contengono alcuna regola business possono mettere un carico pesante sul server.

Configurare modelli di modulo utente abilitati per i browser

Quando i modelli di modulo vengono pubblicati in un server che esegue InfoPath Forms Services, il progettista del modello di modulo può scegliere di rendere il modello di modulo abilitato per i browser. In questo modo un utente può compilare il modulo in un Web browser.

In quanto amministratore, è possibile configurare le impostazioni dei modelli di modello seguenti per i modelli di modulo utente abilitati per i browser:

- Abilitare o disabilitare la pubblicazione di modelli di modulo abilitati per i browser. Se si disabilita la pubblicazione, i progettisti di moduli possono pubblicare solo modelli di modulo non abilitati per i browser. In questo caso, tutte le caratteristiche compatibili con browser vengono disabilitate nel modello di modulo.
- Abilitare o disabilitare il rendering dei modelli di modulo abilitati per i browser. Se si disabilita il rendering, gli utenti non possono utilizzare un Web browser per compilare il modulo e devono utilizzare Microsoft InfoPath Filler 2013 per aprire il modulo.

Per impostazione predefinita, è possibile pubblicare ed eseguire il rendering dei modelli di modulo utente abilitati per i browser.

Per configurare modelli di modulo utente abilitati per i browser

1. Passare alla pagina Altre funzionalità della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità. In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità.

2. In InfoPath selezionare Apri.

3. Nella sezione Modelli di modulo **abilitati per** i browser utente specificare la modalità di elaborazione dei modelli di modulo utente InfoPath Forms Services completando la procedura seguente:

NOTE

Queste impostazioni si applicano solo ai modelli di modulo pubblicati nelle raccolte moduli. I modelli di modulo del flusso di lavoro e i moduli elenco non sono interessati.

a. Selezionare la casella di controllo **Consenti agli utenti di abilitare per i browser i modelli di modulo** per consentire agli utenti di pubblicare modelli di modulo abilitati per i browser.

NOTE

Se si deseleziona questa casella di controllo, i modelli di modulo abilitati per i browser vengono disabilitati nell'intera raccolta siti.

b. Selezionare la casella di controllo Rendering dei modelli di modulo abilitati per i browser abilitati per gli utenti per consentire il rendering dei modelli di modulo abilitati per i browser pubblicati dagli utenti in un Web browser.

NOTE

Se questa opzione non è selezionata, gli utenti possono comunque pubblicare modelli di modulo compatibili con browser in raccolte moduli, ma questi modelli di modulo non possono essere compilati in un Web browser.

4. Selezionare OK.

Configurare gli agenti utente esenti

Per velocizzare e semplificare l'indicizzazione dei moduli di InfoPath, è possibile specificare quali agenti utente escludere dalla ricezione di un'intera pagina Web da indicizzare. Ciò significa che quando un agente utente specificato come esente incontra un modulo di InfoPath, il modulo verrà restituito come file XML (che ha l'aspetto di un file di testo gerarchico) anziché come un'intera pagina Web. È possibile utilizzare la procedura seguente per selezionare questa opzione e popolare l'elenco degli agenti.

1. Passare alla pagina Altre funzionalità della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità. In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Altre funzionalità.

- 3. In InfoPath selezionare Apri.
- 4. Nella sezione **Agenti utente esenti** selezionare la casella di controllo Personalizza l'elenco di agenti utente esenti e quindi eseguire una delle operazioni seguenti:
- 5. Per aggiungere un agente utente all'elenco esenti, nella casella **Nome** immettere un nome e quindi selezionare **Aggiungi**.
- 6. Per rimuovere un agente utente dall'elenco, selezionare il nome e quindi selezionare Rimuovi.
- 7. Selezionare OK.

Nascondere i riquadri dell'app OneDrive e SharePoint

25/03/2021 • 2 minutes to read

Per impostazione predefinita, i riquadri dell'app OneDrive e SharePoint vengono visualizzati nell'icona di avvio delle app e nell'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365. Se l'abbonamento non include uno di questi servizi o se non vuoi che gli utenti ne utilizzino uno, puoi nascondere il riquadro dell'app.



NOTE

Nascondere questi servizi non li rimuove per gli utenti. Se gli utenti hanno salvato l'indirizzo del servizio, potranno comunque accedervi.

Se gli utenti fanno clic su un riquadro per un servizio di cui non dispongono, verrà visualizzato un messaggio Accesso negato.

Per nascondere i riquadri dell'app

1. Passare alla pagina delle impostazioni della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Impostazioni. In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Impostazioni.

2. In fondo alla pagina selezionare pagina delle impostazioni classica.

3. In Mostra o nascondi riquadri app seleziona il riquadro che vuoi nascondere.

Show or Hide App Tiles	OneDrive and Office	e Online 🖲 Show	◯ Hide
Show or hide app tiles in the app launcher and on the Office 365 portal.	SharePoint	Show	🔍 Hide
Learn more about hiding app tiles.			

Se si dispone di un abbonamento a Office 365 Education, è inoltre possibile nascondere i blocchi appunti di **OneNote** per la classe e i blocchi appunti del personale **di OneNote**. Nascondendo il riquadro di OneDrive vengono nascosti anche i riquadri per Word, Excel, PowerPoint e OneNote.

4. Per salvare le impostazioni, selezionare OK.

Vedere anche

Personalizzare la struttura di spostamento del sito di SharePoint

Personalizzare il tema di Microsoft 365 per l'organizzazione

Aggiungere riquadri personalizzati all'icona di avvio delle app

Modificare le impostazioni di aggiornamento e versione della raccolta siti

10/03/2021 • 2 minutes to read

Le **impostazioni di versione dell'esperienza** globale nella pagina delle impostazioni dell'interfaccia di amministrazione di SharePoint classica non sono più in uso.

Global Experience Version Settings	Allow creation of old version site collections, but prevent creation of new version site collections. Prevent opt-in upgrade to the new
Control which version of site collections can be created by end users, and whether users can upgrade them.	version site collections.
	Allow creation of old version site collections, and creation of new version site collections. Allow opt-in upgrade to the new version site
	collections.
	Prevent creation of old version site collections, but allow creation of new version site collections. Allow opt-in upgrade to the new
	version site collections.

Le **impostazioni** di aggiornamento nella pagina delle raccolte siti dell'interfaccia di amministrazione di SharePoint classica non sono più in uso.


Consentire agli utenti di creare pagine moderne

25/03/2021 • 10 minutes to read

L'utilizzo di pagine moderne in Microsoft SharePoint è un ottimo modo per condividere idee utilizzando immagini, file di Office, video e altro ancora. Gli utenti possono aggiungere una pagina a un sito in modo semplice e rapido e le pagine moderne hanno un aspetto perfetto su qualsiasi dispositivo.

Se si è un amministratore globale o di SharePoint in Microsoft 365, è possibile consentire o impedire agli utenti di creare pagine moderne. È possibile eseguire questa operazione a livello di organizzazione modificando le impostazioni nell'interfaccia di amministrazione di SharePoint. Se si consente la creazione di pagine del sito a livello di organizzazione, è possibile attivarla o disattivarla a livello di sito tramite PowerShell. I proprietari del sito possono anche attivarla o disattivarla a livello di sito.

NOTE

Se si desidera impedire ai membri di creare o modificare pagine di SharePoint in un sito, passare a Pagine del sito, selezionare Impostazioni 💽 > Impostazioni raccolta > Autorizzazioni per questa raccolta documenti e quindi impostare il gruppo Membri su Lettura.

Modificare le impostazioni di creazione delle pagine a livello di organizzazione

1. Passare alla pagina delle impostazioni della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Impostazioni. In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Impostazioni.

- 2. Selezionare Pagine.
- 3. Selezionare o deselezionare Consenti agli utenti di creare nuove pagine moderne.

NOTE

Se si impedisce agli utenti di creare pagine moderne, vengono nascondete le opzioni seguenti:

- Nelle pagine Pagine del sito e Contenuto del sito > Nuova > pagina.

- Impostazioni 🔯 > Aggiungere una pagina.

Gli utenti possono comunque aggiungere pagine da altre pagine moderne, dal menu Nuovo o dalle web part moderne (ad esempio Notizie).

4. È inoltre possibile scegliere di consentire o impedire l'applicazione di commenti alle pagine moderne. Se si consente l'i commenti, è possibile attivarlo o disattivarlo a livello di pagina.



Impedire agli utenti di creare pagine moderne in un sito specifico tramite PowerShell

Se si consente la creazione di pagine del sito a livello di organizzazione, è possibile disattivarla a livello di sito tramite PowerShell.

1. Scaricare l'ultima versione di SharePoint Online Management Shell.

NOTE

Se hai installato una versione precedente di SharePoint Online Management Shell, vai su Installazione applicazioni e disinstallare SharePoint Online Management Shell.

Nella pagina Download Center selezionare la lingua e fare clic sul pulsante Scarica. Ti verrà chiesto di scegliere tra il download di un file x64 e x86 con estensione msi. Scaricare il file x64 se stai eseguendo la versione a 64 bit di Windows e il file x86 se stai eseguendo quella a 32 bit. Se non conosci quale versione stai eseguendo, vedereQuale versione del sistema operativo Windows sto eseguendo?. Dopo aver scaricato il file, eseguirlo e seguire i passaggi della configurazione guidata.

- 2. Installare SharePoint Online Client Components SDK.
- 3. Connettiti a SharePoint come amministratore globale o amministratore di SharePoint in Microsoft 365. Per informazioni in merito, vedere Guida introduttiva a SharePoint Online Management Shell.

NOTE

Leggere Informazioni sui criteri di esecuzione e assicurarsi di eseguire SharePoint Online Management Shell come amministratore e i criteri di esecuzione corretti per eseguire script non firmati.

4. Copiare il codice seguente e incollarlo in un editor di testo, ad esempio il Blocco note.

```
# Load SharePoint Online Client Components SDK Module
Import-Module 'C:\Program Files\Common Files\microsoft shared\Web Server
Extensions\16\ISAPI\Microsoft.SharePoint.Client.dll'
# Set script constants
$sitePagesFeatureIdString = 'B6917CB1-93A0-4B97-A84D-7CF49975D4EC'
# Set up client context
$userName = Read-Host "Username"
$password = Read-Host "Password" -AsSecureString
$siteUrl = Read-Host "Site Url"
$webUrl = Read-Host "Server-Relative Web Url"
$context = New-Object Microsoft.SharePoint.Client.ClientContext($siteUrl)
$credentials = New-Object Microsoft.SharePoint.Client.SharePointOnlineCredentials($userName,
$nassword)
$context.Credentials = $credentials
# Get the list of existing features
$web = $context.Site.OpenWeb($webUrl)
$features = $web.Features
$context.Load($features)
$context.ExecuteQuery()
# Verify that the Site Pages feature is present in the web
if(($features | ? { $_.DefinitionId -eq $sitePagesFeatureIdString }).Count -eq 0)
{
   Write-Host "The Site Pages feature is already disabled in this web"
   return
}
# Remove the Site Pages feature from the web
$features.Remove((new-object 'System.Guid' $sitePagesFeatureIdString), $false)
$context.ExecuteQuery()
# Verify that the Site Pages feature is no longer present in the Web
$web = $context.Site.OpenWeb($webUrl)
$features = $web.Features
$context.Load($features)
$context.ExecuteQuery()
if(($features | ? { $_.DefinitionId -eq $sitePagesFeatureIdString }).Count -eq 0)
{
   Write-Host "The Site Pages feature has been successfully disabled"
}
else
{
   throw "The Site Pages feature failed to be disabled"
}
```

5. Salvare il file di testo e quindi modificarne l'estensione. In questo esempio, viene SitePagesOut.ps1.

NOTE

È possibile usare un nome file diverso, ma in tal caso dovrà essere salvato come file di testo con codifica ANSI, la cui estensione è ps1.

- 6. Passare alla directory in cui è stato salvato il file.
- 7. Eseguire il comando qui riportato:

./SitePagesOut.ps1

8. Lo script richiederà un oggetto SiteUrl e WebUrl.

Se si dispone di un sito come " https://contoso.sharepoint.com/sites/marketing/northwindcompete "

Per SiteUrl immettere: https://contoso.sharepoint.com/sites/marketing

E per WebUrl devi immettere sites/marketing/northwindcompete

Consentire agli utenti di creare pagine moderne in un sito specifico tramite PowerShell

Se è stato impedito agli utenti di creare pagine moderne in un sito, eseguire la procedura seguente per consentirla di nuovo.

- 1. Scaricare l'ultima versione di SharePoint Online Management Shell.
- 2. Installare SharePoint Client Components SDK.
- 3. Connettiti a SharePoint come amministratore globale o amministratore di SharePoint in Microsoft 365. Per informazioni in merito, vedere Guida introduttiva a SharePoint Online Management Shell.

NOTE

Leggere Informazioni sui criteri di esecuzione e assicurarsi di eseguire SharePoint Online Management Shell come amministratore e i criteri di esecuzione corretti per eseguire script non firmati.

4. Copiare il codice seguente e incollarlo in un editor di testo, ad esempio il Blocco note.

```
# Load SharePoint Online Client Components SDK Module
Import-Module 'C:\Program Files\Common Files\microsoft shared\Web Server
Extensions\16\ISAPI\Microsoft.SharePoint.Client.dll'
# Set script constants
$sitePagesFeatureIdString = 'B6917CB1-93A0-4B97-A84D-7CF49975D4EC'
# Set up client context
$userName = Read-Host "Username"
$password = Read-Host "Password" -AsSecureString
$siteUrl = Read-Host "Site Url"
$webUrl = Read-Host "Server-Relative Web Url"
$context = New-Object Microsoft.SharePoint.Client.ClientContext($siteUrl)
$credentials = New-Object Microsoft.SharePoint.Client.SharePointOnlineCredentials($userName,
$password)
$context.Credentials = $credentials
# Get the list of existing features
$web = $context.Site.OpenWeb($webUrl)
$features = $web.Features
$context.Load($features)
$context.ExecuteQuery()
# Verify that the Site Pages feature is not present in the web
if(($features | ? { $_.DefinitionId -eq $sitePagesFeatureIdString }).Count -gt 0)
{
    Write-Host "The Site Pages feature is already enabled in this web"
    return
}
# Add the Site Pages feature back to the web
$features.Add((new-object 'System.Guid' $sitePagesFeatureIdString), $false,
[Microsoft.SharePoint.Client.FeatureDefinitionScope]::None)
$context.ExecuteQuery()
# Verify that the Site Pages feature is now present in the web
$web = $context.Site.OpenWeb($webUrl)
$features = $web.Features
$context.Load($features)
$context.ExecuteQuery()
if(($features | ? { $_.DefinitionId -eq $sitePagesFeatureIdString }).Count -gt 0)
{
    Write-Host "The Site Pages feature has been successfully enabled"
}
else
{
    throw "The Site Pages feature failed to be enabled"
}
```

5. Salvare il file di testo e quindi modificarne l'estensione. In questo esempio, viene SitePagesIn.ps1.

NOTE

È possibile usare un nome file diverso, ma in tal caso dovrà essere salvato come file di testo con codifica ANSI, la cui estensione è ps1.

- 6. Passare alla directory in cui è stato salvato il file.
- 7. Eseguire il comando qui riportato:

./SitePagesIn.ps1

8. Lo script richiederà un oggetto SiteUrl e WebUrl.

Se si dispone di un sito come " https://contoso.sharepoint.com/sites/marketing/northwindcompete "

Per SiteUrl immettere: https://contoso.sharepoint.com/sites/marketing

E per WebUrl devi immettere sites/marketing/northwindcompete

Consentire agli utenti di connettere siti del team classici a nuovi gruppi di Microsoft 365

25/03/2021 • 3 minutes to read

Gli amministratori globali o di SharePoint in Microsoft 365 possono consentire o impedire agli amministratori delle raccolte siti di connettere siti del team classici a nuovi gruppi di Microsoft 365. Puoi anche usare Microsoft PowerShell o l'API per connettere i siti ai nuovi gruppi di Microsoft 365.

Consentire o impedire agli amministratori delle raccolte siti di connettere siti del team classici a nuovi gruppi di Microsoft 365

1. Passare alla pagina delle impostazioni della nuova interfaccia di amministrazione di SharePoint e accedere con un account dotato di autorizzazioni di amministratore per l'organizzazione.

NOTE

In Office 365 Germany, accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Impostazioni. In Office 365 gestito da 21Vianet (Cina), accedere all'interfaccia di amministrazione di Microsoft 365, passare all'interfaccia di amministrazione di SharePoint e aprire la pagina Impostazioni.

- 2. Selezionare la pagina delle impostazioni classiche.
- Accanto a "Consenti ai proprietari dei siti di creare gruppi di Microsoft 365 e collegarli a siti esistenti", selezionare Non consentire ai proprietari di siti di creare nuovi gruppi di Microsoft 365 per i siti esistenti. o Consenti ai proprietari dei siti di creare nuovi gruppi di Microsoft 365 per i siti esistenti.

Quando questa impostazione è attivata e l'amministratore della raccolta siti per un sito del team classico (con il modello STS#0) è autorizzato a creare gruppi, verrà visualizzata l'opzione "Connetti a un nuovo gruppo di Microsoft 365" nelle impostazioni. Per altre informazioni, vedere:

- Gestire chi può creare gruppi in Microsoft 365
- Connettere i siti ai nuovi gruppi di Microsoft 365 tramite PowerShell: Set-SPOSiteOffice365Group
- Connettere i siti ai nuovi gruppi di Microsoft 365 tramite l'API CSOM: metodo CreateGroupForSite
- Strumento scanner di modernizzazione di SharePoint

NOTE

Se l'organizzazione ha configurato OneDrive e SharePoint Multi-Geo, gli amministratori delle raccolte siti possono connettere un sito a un nuovo gruppo di Microsoft 365 solo se la posizione del sito corrisponde alla posizione dati preferita dell'utente.

Ambiente ibrido per SharePoint Server

25/03/2021 • 2 minutes to read

SI APPLICA A: 📀 2013 📀 2016 📀 2019 📀 SharePoint in Microsoft 365

Con un ambiente ibrido di SharePoint Server, è possibile integrare i servizi di produttività in SharePoint in Microsoft 365 con SharePoint Server locale, per offrire accesso a dati e funzionalità unificati. Per le aziende che desiderano spostare gradualmente i servizi di SharePoint Server locali esistenti nel cloud, l'ambiente ibrido di SharePoint Server offre un percorso di migrazione a fasi estendendo i carichi di lavoro di SharePoint Server ad alto impatto a SharePoint in Microsoft 365.

Un ambiente ibrido di SharePoint Server consente comunicazioni attendibili tra SharePoint in Microsoft 365 e SharePoint Server. Dopo avere installato questo framework attendibilità, è possibile configurare funzionalità integrate tra i servizi e le funzioni come Ricerca, Segui e profili utente.

Per iniziare a esplorare l'ambiente ibrido, vedere gli articoli seguenti:

- Ricerca e siti ibridi di SharePoint
- Extranet per i partner con Microsoft 365

Per informazioni dettagliate sulla configurazione ibrida, vedere Guide di orientamento alla configurazione ibrida di SharePoint Server 2016.