



# UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

## Gestire le autorizzazioni di file cartelle nei team degli insegnamenti

A cura dei Servizi Informatici

<b>Versione</b>	<b>Data</b>	
<i>versione 1.0</i>	<i>Ottobre 2021</i>	
<i>versione 1.1</i>	<i>Gennaio 2022</i>	<i>Aggiunta indicazione di assegnare permessi di lettura per membri/visitatori sull'intero canale (Generale, Lezioni...)</i>
<i>versione 2.0</i>	<i>Marzo 2022</i>	<i>Maggiori specifiche su procedura per impostare permessi di lettura sul canale e proteggere dal download sottocartelle. Aggiunte informazioni su cestino SharePoint</i>

**Di default i membri di un team hanno i permessi di modifica** sulle cartelle e sui file presenti nella sezione **File** dei canali e sulle cartelle di Sharepoint corrispondenti ai canali (Generale, Lezioni...) quindi oltre che visualizzare, possono modificare, rinominare, eliminare, scaricare documenti e cartelle.

Per salvaguardare il contenuto di un team di tipo Classe i cui membri sono studenti è necessario che il docente proprietario del team applichi delle restrizioni sui permessi.

## Autorizzazioni dei membri del team sui file e le cartelle

La cartella **Recordings**, che viene generata in automatico alla prima registrazione fatta in quel canale (es. nel canale Generale o Lezioni) e che contiene in automatico le registrazioni fatte nel canale stesso, segue le impostazioni predefinite generali previste per le cartelle dei team, quindi **anch'essa di default è in modifica** per i membri.

La cartella "**Materiale del corso**", **presente come predefinita** nei team di tipo classe (nella sezione File del canale Generale), ha una *configurazione di default differente*: su di essa **di default i membri hanno i permessi di Lettura** (possono visualizzare e scaricare ma non modificare). La cartella "Materiale del corso" (ed eventuali sue sottocartelle) può essere utile per il docente per pubblicarvi materiale, slide etc che possano essere scaricate dagli studenti.

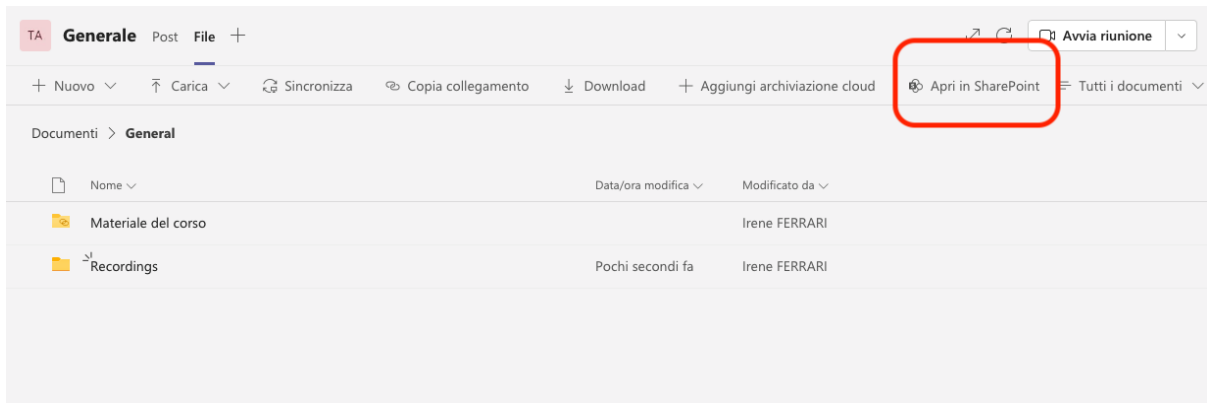
**Per proteggere il contenuto del canale del team e per impedire il download di file** (es videolezioni) **seguire le istruzioni** per:

- 1) impostare i permessi di lettura per i membri sull'intero canale
- 2) impostare i permessi per impedire il download su singole cartelle (es. su cartella Recordings)

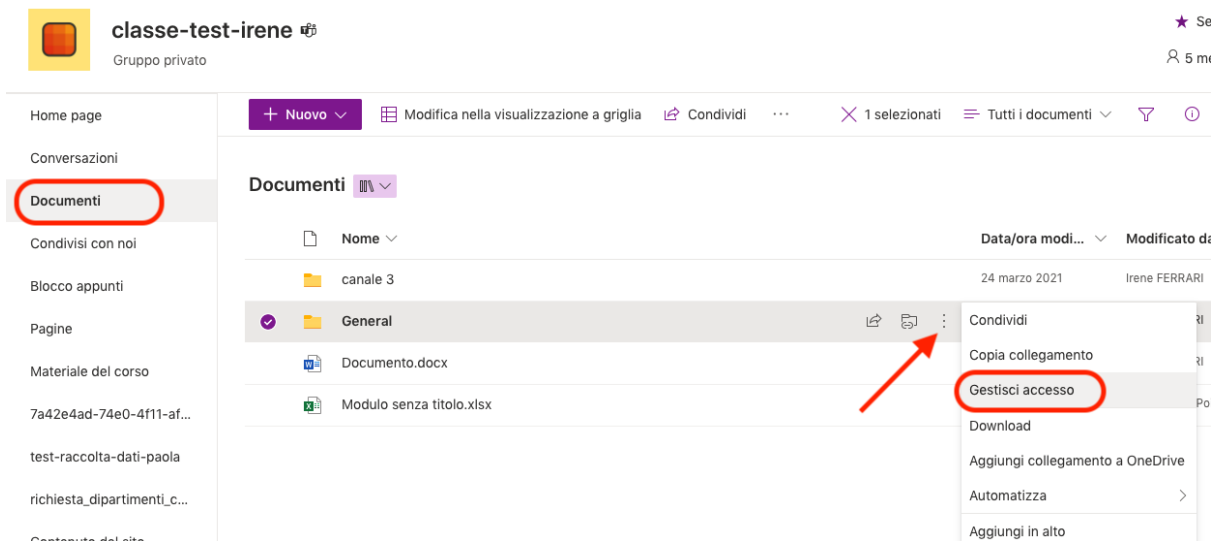
Dopo aver impostato in lettura l'intero canale, per **proteggere dal download** la cartella Recordings o qualsiasi altra cartella/file nel team occorre aprire la cartella/file in Sharepoint e modificare i permessi su quella cartella (vedere "*Come impedire il download di una cartella o di un file del team*").

### 1. Impostare i permessi di lettura per i membri sull'intero canale

Dal tab File del canale (Generale, Lezioni...) fare clic su "**Apri in SharePoint**"



Nella finestra di SharePoint, fare clic **Documenti** -> sui 3 puntini di fianco alla cartella del canale (Es. Generale, Lezioni..) poi click su “**Gestisci accesso**”.



Nel pannello che si apre a fianco, andare in basso a destra e cliccare su **Avanzate**

General X

Gestisci accesso

Collegamenti che consentono l'accesso  
 Condividi

Non sono presenti collegamenti di condivisione per questo elemento.

Accesso diretto +

Irene FERRARI Staff Proprietario

Proprietari di classe-t... Proprietario

Proprietari di classe-t... Proprietario

Visitatori di classe-test-ir... ✕

Membri di classe-test-ire... ✎

[Avanzate](#)

Fare clic su **“Interrompi ereditarietà”** per poter modificare le autorizzazioni (fare clic su OK nella finestra di conferma)

UNIMORE SharePoint

SFOGLIA **AUTORIZZAZIONI**

Gestisci padre Interrompi ereditarietà autorizzazioni Verifica autorizzazioni Ereditarietà Controlla

Home page

Conversazioni

Documenti

Blocco appunti

Pagine

Recenti

Materiale del corso

Contenuto del sito

Cestino

MODIFICA COLLEGAMENTI

⚠ Nel sito sono presenti utenti con accesso limitato. Possono avere accesso limitato gli utenti con cui è stato condiviso un elemento o un documento. La cartella eredita le autorizzazioni dalla cartella padre. (team abc)

	Tipo	Livelli di autorizzazione
<input type="checkbox"/> Nome	Gruppo di SharePoint	Modifica
<input type="checkbox"/> Membri di team abc	Gruppo di SharePoint	Controllo completo
<input type="checkbox"/> Proprietari di team abc	Gruppo di SharePoint	Letture
<input type="checkbox"/> Visitatori di team abc		

**Selezionare il gruppo dei membri e cliccare su “Modifica autorizzazioni utente”**

SFOGLIA AUTORIZZAZIONI

Elimina autorizzazioni univoche  
 Concedi autorizzazioni  
**Modifica autorizzazioni utente**  
 Rimuovi autorizzazioni utente  
 Verifica autorizzazioni

Home page

Conversazioni

Documenti

Blocco appunti

Pagine

Recenti

Materiale del corso

Contenuto del sito

Cestino

MODIFICA COLLEGAMENTI

Nome  
 **Membri di team abc**  
 Proprietari di team abc  
 Visitatori di team abc

Tipo	Livelli di autorizzazione
Gruppo di SharePoint	Modifica
Gruppo di SharePoint	Controllo completo
Gruppo di SharePoint	Lettura

⚠ Nel sito sono presenti utenti con accesso limitato. Possono avere accesso limitato gli utenti con cui è stato condiviso un elemento o un document. La cartella dispone di autorizzazioni esclusive.

Selezionare solo il flag "Lettura" per impedire la modifica/cancellazione dei file (download consentito)

MODIFICA COLLEGAMENTI

## Autorizzazioni › Modifica autorizzazioni

Home page

Conversazioni

Documenti

Blocco appunti

Pagine

Recenti

Teams Wiki Data

19:133bc36e79d245599  
f6571eb92aa1d6f@thre  
ad.tacv2\_wiki

Student Work

Class Files

Materiale del corso

7a42e4ad-74e0-4f11-af54-8280ca8f24c0-KB (3)-  
ea0002df-3190-43ee-841a-  
ae0451d63c8b

test-raccolta-dati-paola

richiesta\_dipartimenti\_contr  
atti\_2021-22

Utenti o gruppi

Le autorizzazioni di questi utenti o gruppi verranno modificate.

Utenti:

Membri di classe-test-irene

Selezione autorizzazioni

Selezionare le autorizzazioni che si desidera assegnare a questi utenti o gruppi.

Autorizzazioni:

Controllo completo - Dispone del controllo completo.  
 Progettazione - Può visualizzare, aggiungere, aggiornare, eliminare, approvare e personalizzare.  
 Modifica - Può aggiungere, modificare ed eliminare gli elenchi; può visualizzare, aggiungere, aggiornare ed eliminare documenti ed elementi di elenco.  
 Collaborazione - Può visualizzare, aggiungere, aggiornare ed eliminare voci di elenco e documenti.  
 **Lettura - Può solo visualizzare pagine e voci di elenco e scaricare documenti.**  
 Visualizzazione con restrizioni - Può visualizzare pagine, voci di elenco e documenti. I documenti possono essere visualizzati nel browser ma non scaricati.  
 Accesso limitato - Può visualizzare specifici elenchi, raccolte documenti, voci di elenchi, cartelle o documenti se vengono concesse le autorizzazioni appropriate.

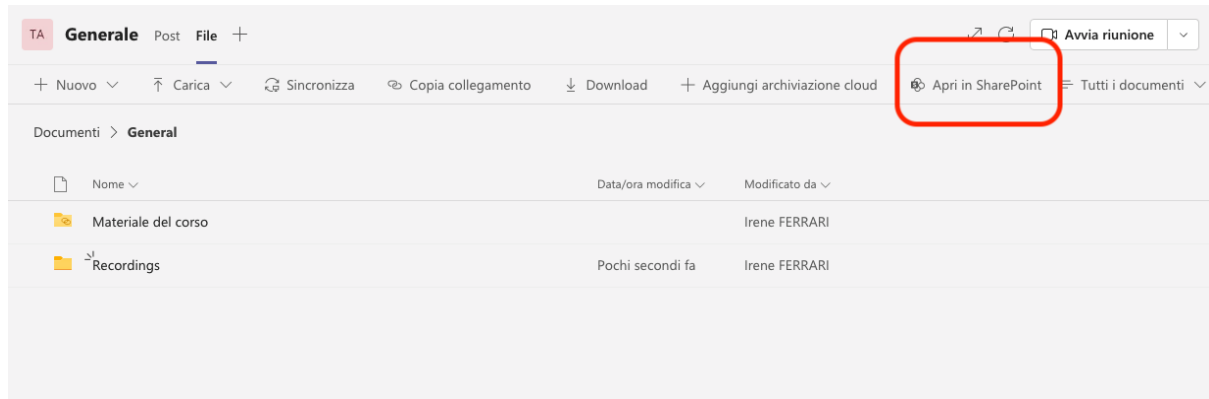
OK Annulla

Fare clic su **Ok** per salvare.

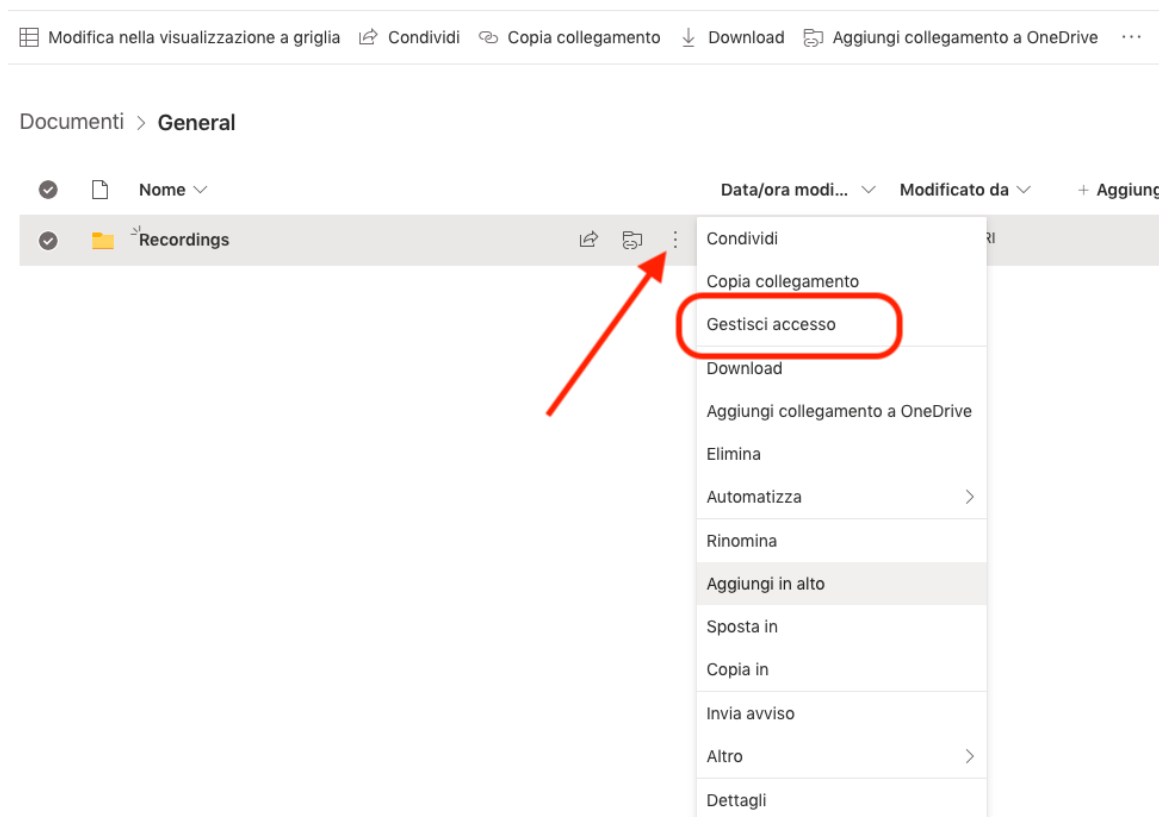
Eseguire la stessa procedura su tutti i canali del team.

## 2. Impostare i permessi per impedire il download su singole cartelle

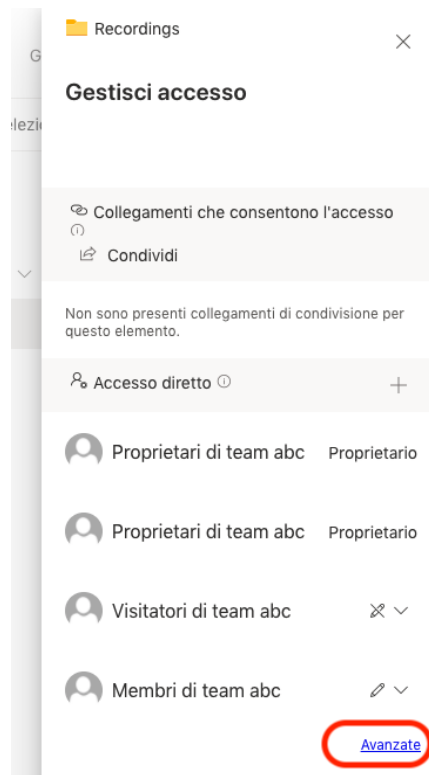
Dal tab File fare clic su “**Apri in SharePoint**”



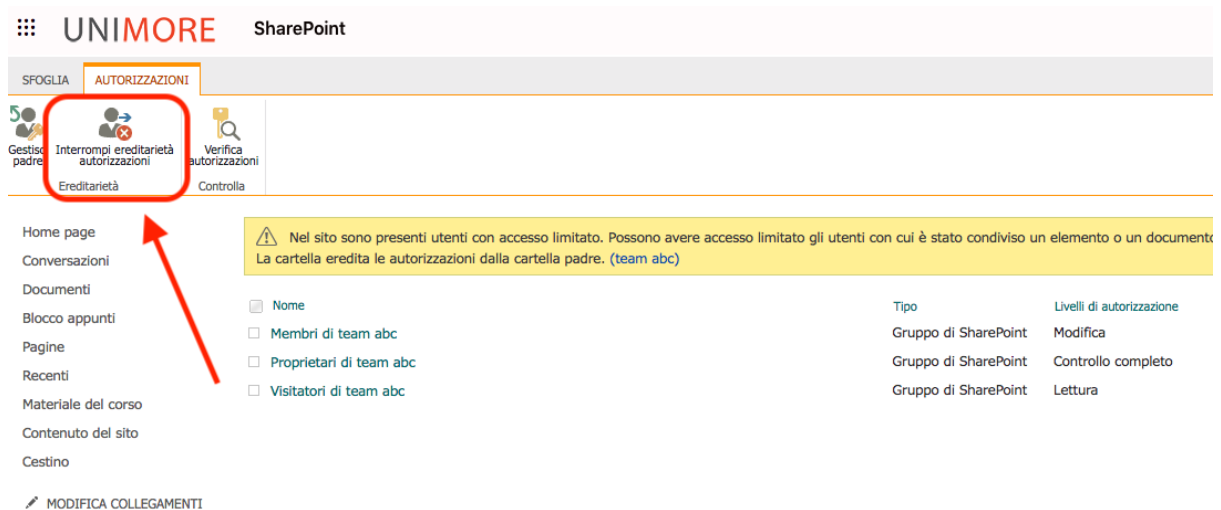
Nella finestra di SharePoint, fare clic sui 3 puntini di fianco alla cartella o al file che si vuole proteggere e poi click su “**Gestisci accesso**”.



Nel pannello che si apre a fianco, andare in basso a destra e cliccare su **Avanzate**



Fare clic su **“Interrompi ereditarietà”** per poter modificare le autorizzazioni (fare clic su OK nella finestra di conferma)



Selezionare il gruppo dei membri e cliccare su **“Modifica autorizzazioni utente”**

SFOGLIA AUTORIZZAZIONI

Elimina autorizzazioni univoche Ereditarietà | Concedi autorizzazioni Concedi | **Modifica autorizzazioni utente** Modifica | Rimuovi autorizzazioni utente | Verifica autorizzazioni Controlla

Home page | Conversazioni | Documenti | Blocco appunti | **Pagine** | Recenti | Materiale del corso | Contenuto del sito | Cestino

MODIFICA COLLEGAMENTI

**Modifica autorizzazioni utente**

⚠ Nel sito sono presenti utenti con accesso limitato. Possono avere accesso limitato gli utenti con cui è stato condiviso un elemento o un document. La cartella dispone di autorizzazioni esclusive.

		Tipo	Livelli di autorizzazione
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Nome	Gruppo di SharePoint	Modifica
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Membri di team abc	Gruppo di SharePoint	Controllo completo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Proprietari di team abc	Gruppo di SharePoint	Letture
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Visitatori di team abc	Gruppo di SharePoint	Letture

Selezionare **solo** il flag **"Visualizzazione con restrizioni"** per impedire il **download**

Fare clic su Ok per salvare.

MODIFICA COLLEGAMENTI

ta **Autorizzazioni** › Modifica autorizzazioni

Home page | Conversazioni | Documenti | Blocco appunti | Pagine | Recenti | Materiale del corso | Contenuto del sito | Cestino

MODIFICA COLLEGAMENTI

Utenti o gruppi: Le autorizzazioni di questi utenti o gruppi verranno modificate.

Utenti: Membri di team abc

Selezione autorizzazioni: Selezionare le autorizzazioni che si desidera assegnare a questi utenti o gruppi.

Autorizzazioni:

- Controllo completo - Dispone del controllo completo.
- Progettazione - Può visualizzare, aggiungere, aggiornare, eliminare, approvare e personalizzare.
- Modifica - Può aggiungere, modificare ed eliminare gli elenchi; può visualizzare, aggiungere, aggiornare ed eliminare documenti ed elementi di elenco.
- Collaborazione - Può visualizzare, aggiungere, aggiornare ed eliminare voci di elenco e documenti.
- Lettura - Può solo visualizzare pagine e voci di elenco e scaricare documenti.
- Visualizzazione con restrizioni - Può visualizzare pagine, voci di elenco e documenti. I documenti possono essere visualizzati nel browser ma non scaricati.**
- Accesso limitato - Può visualizzare specifici elenchi, raccolte documenti, voci di elenchi, cartelle o documenti se vengono concesse le autorizzazioni appropriate.**

OK Annulla

Eseguire la stessa operazione selezionando dalla schermata precedente **anche il gruppo dei Visitatori del Team** (gli utenti che visualizzano il sito sharepoint del team senza essere membri o guest).

Al termine potrebbero occorrere alcuni minuti per la propagazione della modifica.

**NOTA:** Se si esegue questa operazione su una cartella si impostano questi permessi sulla cartella e tutti i file che saranno inseriti al suo interno



## Impedire completamente l'accesso alla cartella/file a un gruppo di utenti

Per impedire completamente l'accesso alla cartella o al file da parte di un gruppo di utenti, ad esempio al gruppo dei **Visitatori** (utenti che possono accedere al sito Sharepoint del team che non siano membri o guest del team), occorre rimuovere il gruppo dagli autorizzati.

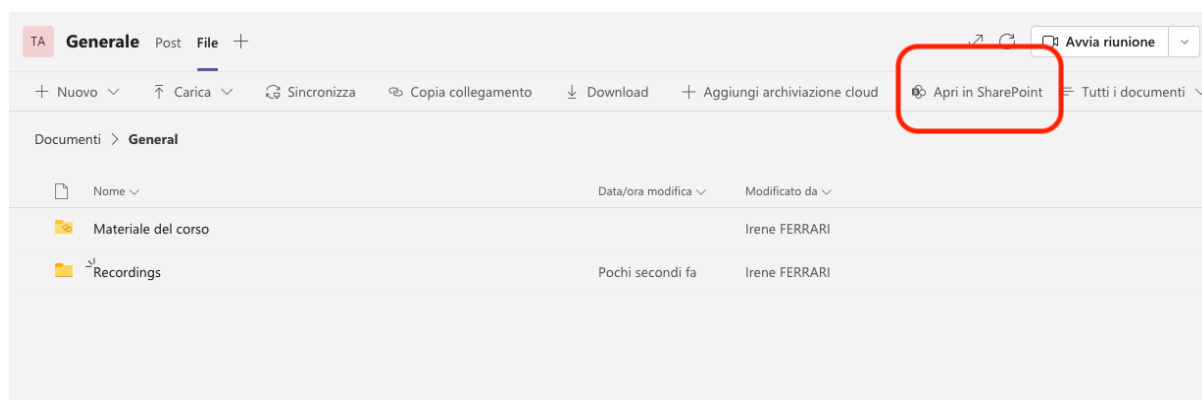
Selezionare, ad esempio, il gruppo dei "**Visitatori**" e cliccare su "**Rimuovi autorizzazioni utente**" nelle icone in alto.

## Concedere nuovamente le autorizzazioni ad un gruppo di utenti

Per concedere nuovamente le autorizzazioni al gruppo di utenti, fare clic su "**Concedi Autorizzazioni**" e inserire nuovamente il gruppo (es. Visitatori di <nome del team>).

## Cancellazione di file e cartelle: il cestino di SharePoint

I file e cartelle presenti nella sezione **File** del team risiedono nel sito Sharepoint corrispondente al team, raggiungibile facendo click su "**Apri in SharePoint**" in alto a destra nella sezione **File** del team.



Un file o una cartella cancellati dal sito sharepoint finisce nel **Cestino** del sito e lì viene mantenuto per **90 giorni** dopo di chè viene eliminato.

In questo periodo di 90 giorni il contenuto eliminato, se anche non più presente nel cestino, può essere ripristinato dagli amministratori; oltre tale periodo non sarà possibile recuperare il materiale cancellato.

Si consiglia di effettuare salvataggi periodici del contenuto dei canali (es. cartella **General** corrispondente al canale **Generale**, o sottocartella **Recordings** che contiene le registrazioni) copiando file o cartelle ad esempio nel proprio spazio OneDrive oppure in un proprio team privato non aperto ad altri utenti.

Per informazioni sul cestino SharePoint:

<https://support.microsoft.com/it-it/office/ripristinare-gli-elementi-eliminati-dal-cestino-raccolta-siti-5fa924ee-16d7-487b-9a0a-021b9062d14b>

## Informazioni e supporto

Informazioni e istruzioni su Teams su ONLINE: <https://www.unimore.it/online>

I referenti Teams e Moodle forniscono help desk di I livello a docenti e studenti del proprio Dipartimento

I Servizi Informatici forniscono help desk di II livello ai referenti tramite l'indirizzo [supporto.collaboration@unimore.it](mailto:supporto.collaboration@unimore.it)

## Riferimenti Microsoft

<https://support.microsoft.com/it-it/office/personalizzare-le-autorizzazioni-per-un-elenco-una-raccolta-di-sharepoint-02d770f3-59eb-4910-a608-5f84cc297782>