

# Migrazione dei dati in app OneDrive di Ateneo

Premessa .....	2
Configurazione dell'app OneDrive sul computer .....	3
Download dei dati di OneDrive presenti nella vecchia casella di posta .....	12
Upload dei dati nel nuovo OneDrive per desktop .....	18
Informazioni su OneDrive .....	21
Contatti.....	21

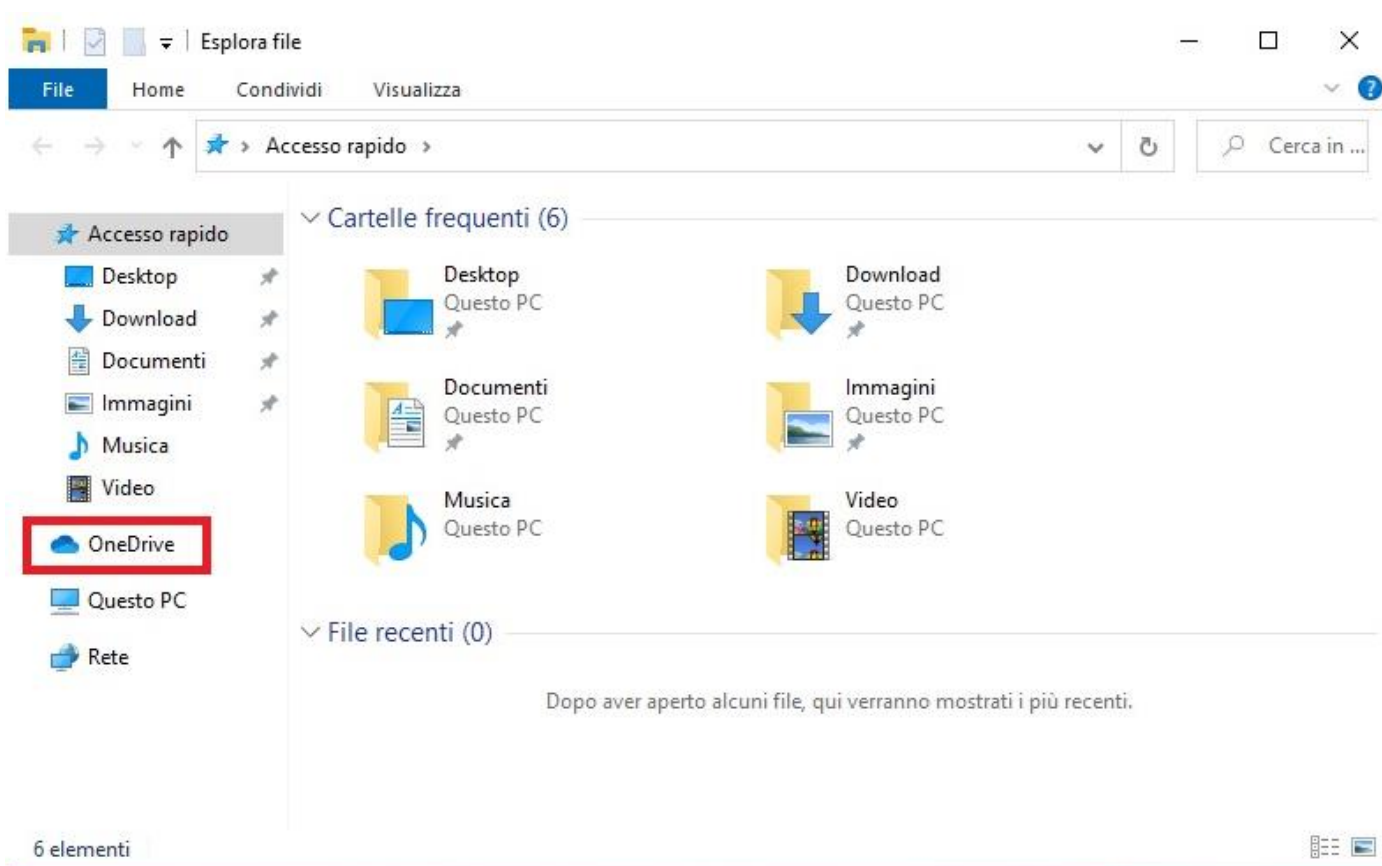
## Premessa

Gentili Studenti e Studentesse,

al fine di migliorare la fruizione dei contenuti didattici e la condivisione delle risorse tra docenti e studenti, anche per agevolare l'attuazione delle iniziative di didattica a distanza messa in atto a seguito dell'emergenza coronavirus, l'Ateneo ha provveduto alla migrazione dei vostri account (ovvero delle credenziali di accesso ai servizi informatici di ateneo) collegati alle caselle di posta elettronica del dominio @stud.uniroma3.it ed è ora possibile accedere al servizio di posta elettronica o alla cartella personale su OneDrive con le stesse credenziali (username e password) utilizzate in precedenza. Questa guida vi aiuterà a procedere in autonomia con la migrazione dei propri contenuti (file e messaggi di posta elettronica), con l'ausilio del client di posta Outlook, contenuto nel pacchetto Office messo a disposizione dall'ateneo nel servizio campus, ed il client di OneDrive. Per chi nel mentre avesse la necessità di accedere ai dati contenuti sul vecchio sistema, potrà farlo accedendo sempre all'indirizzo Link: <https://webmail.uniroma3.it> utilizzando come nome utente [nom.cognome@studuniroma3.onmicrosoft.com](mailto:nom.cognome@studuniroma3.onmicrosoft.com)

## Configurazione dell'app OneDrive sul computer

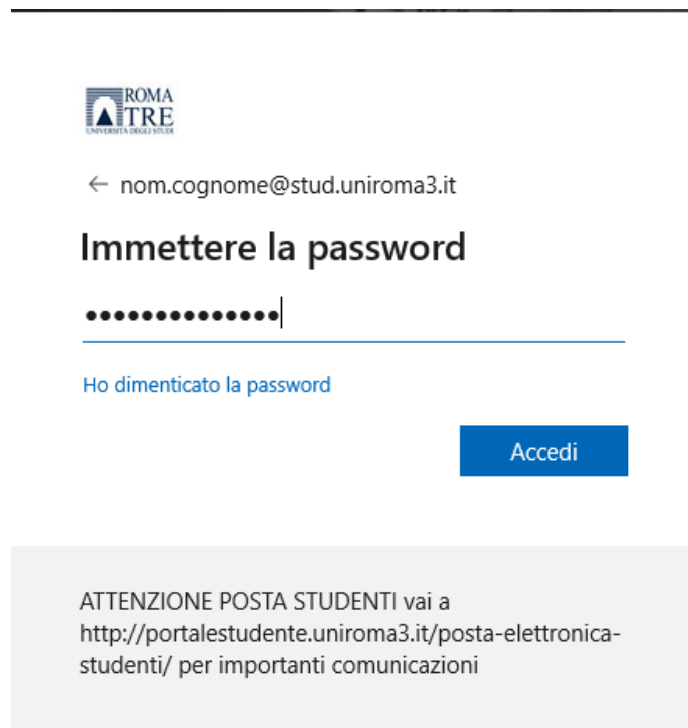
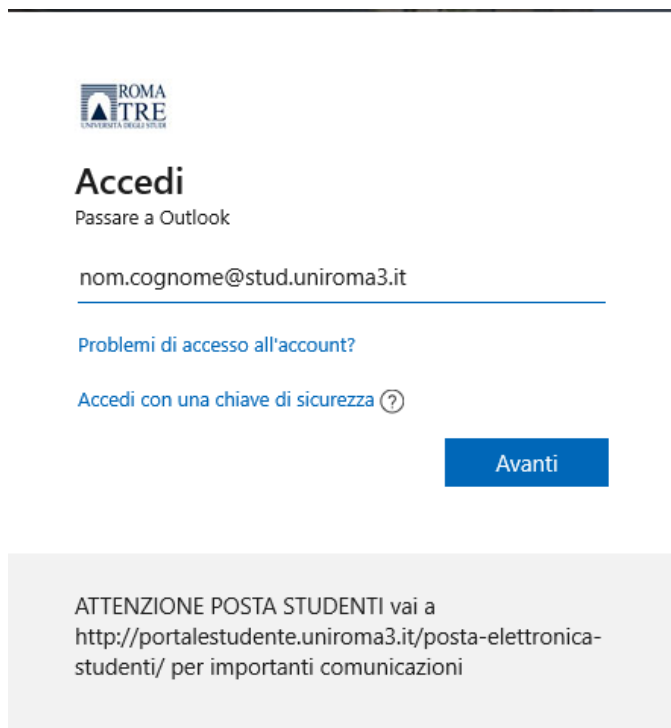
N.B. le prove sono state eseguite con sistema operativo Windows 10 e Office 2019, con l'app OneDrive non configurata, come in figura.



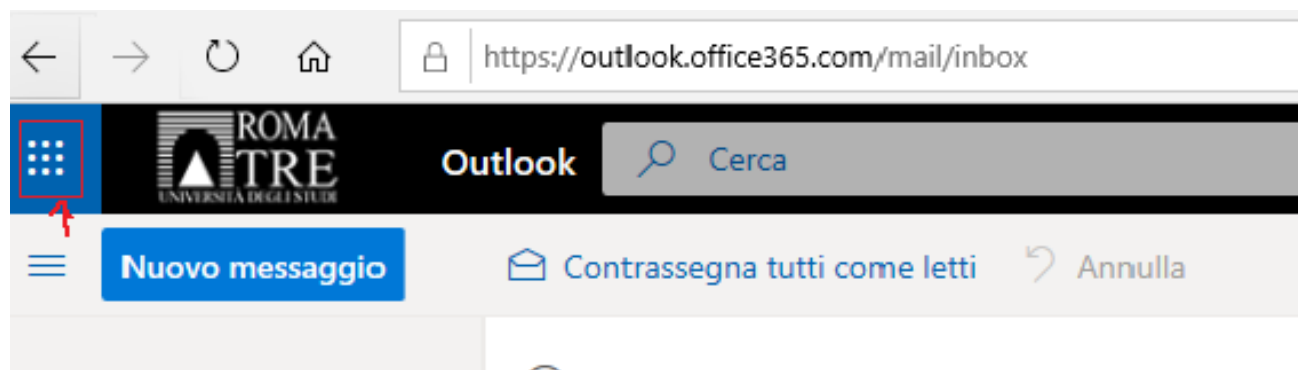
Istruzioni per scaricare Office 2019 le potete trovare al paragrafo **Informazioni su OneDrive**.

Accedere al sito web <http://webmail.uniroma3.it/>

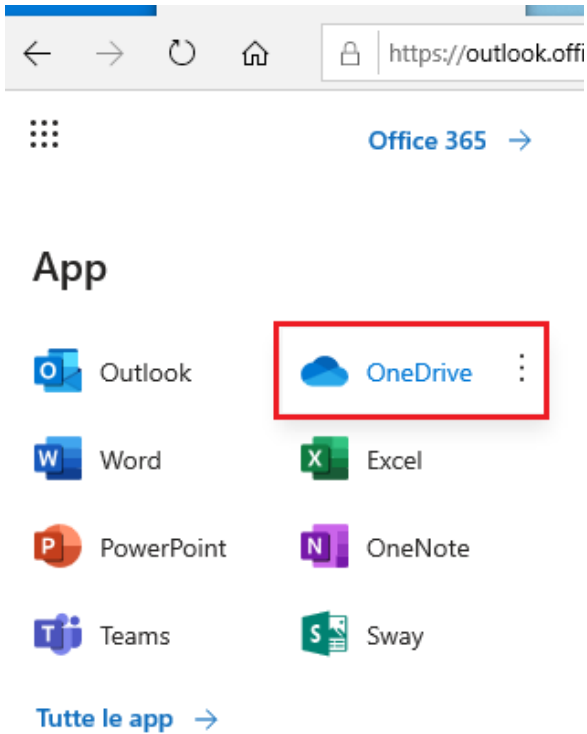
con le credenziali della casella di posta istituzionale **nom.cognome@stud.uniroma3.it**



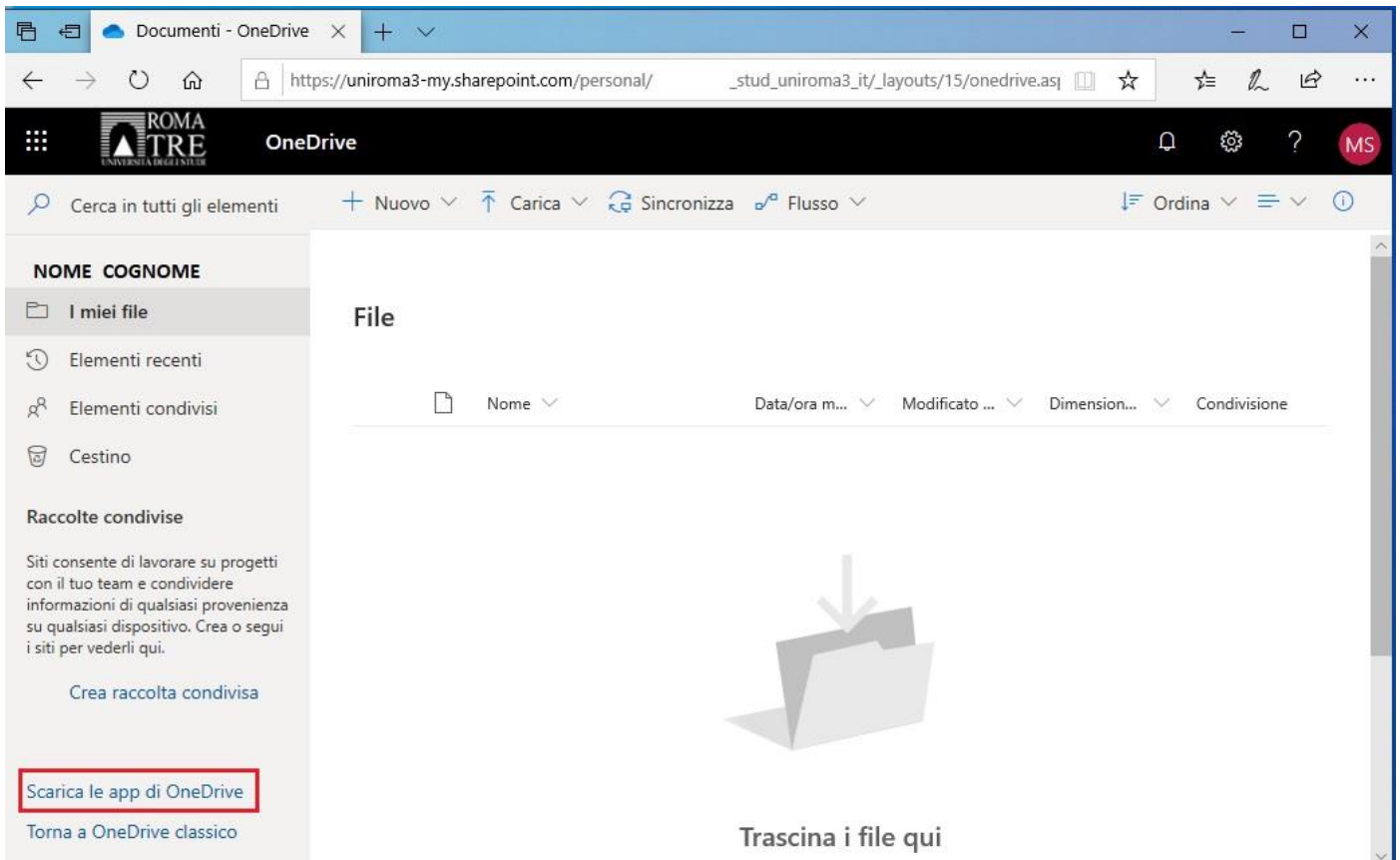
Selezionare l' **icona di avvio delle app**, come in figura



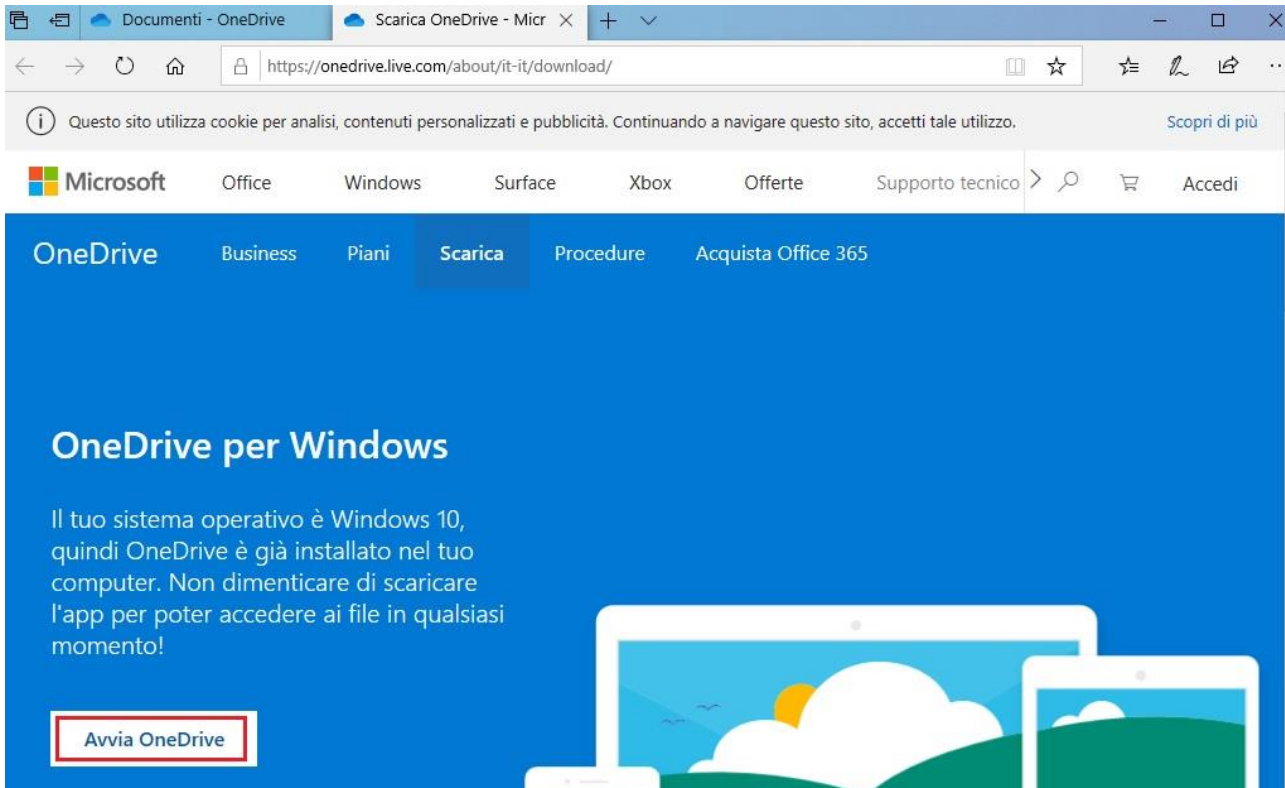
Successivamente selezionare l'app **OneDrive**



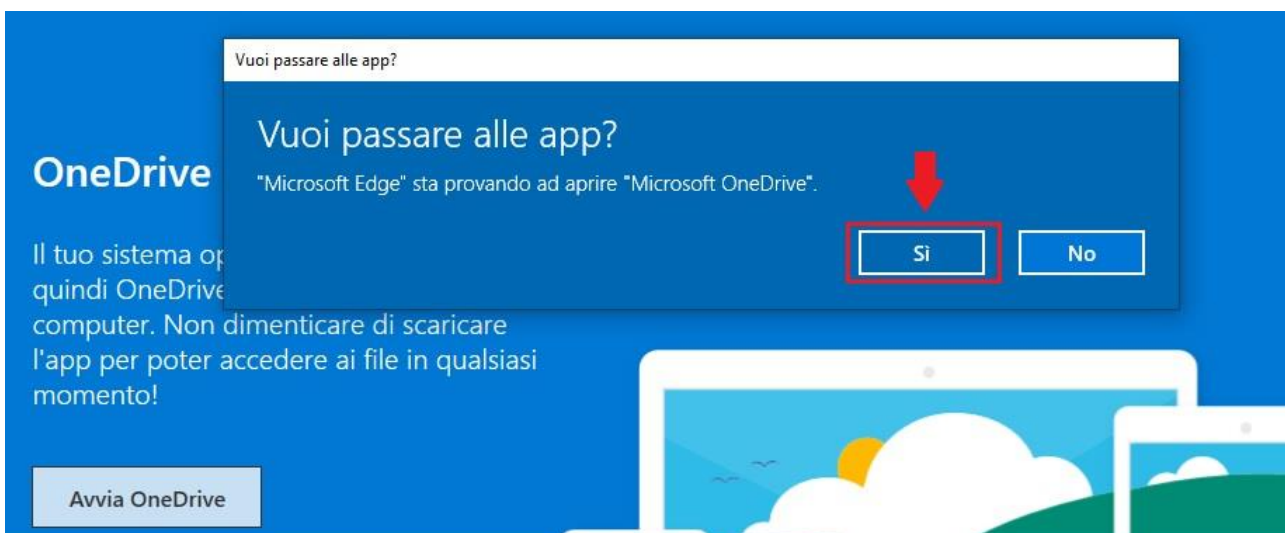
Selezionare la voce **Scarica le app di OneDrive** come in figura.



Si aprirà la seguente pagina web, selezionare **Avvia OneDrive**



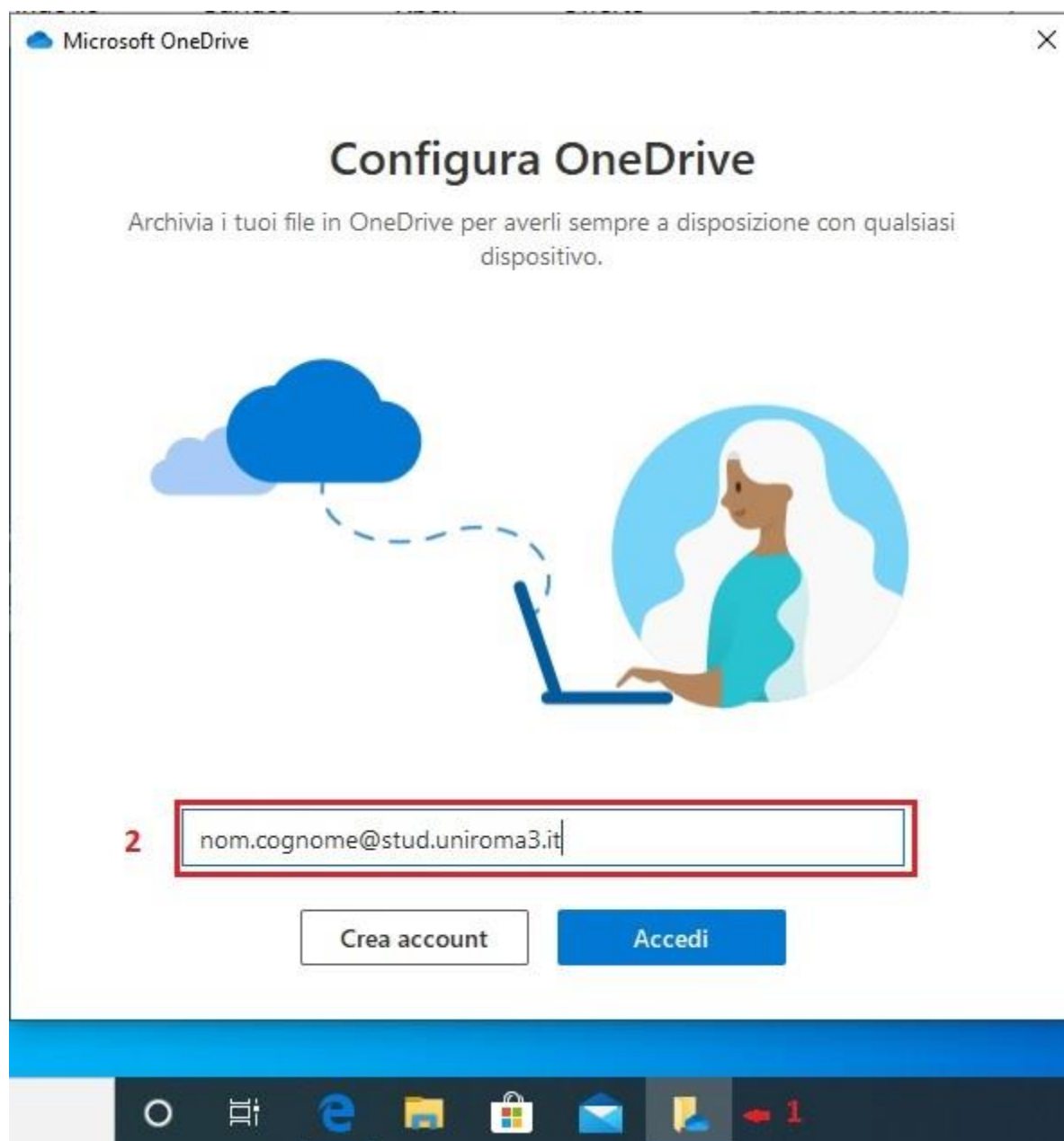
Nella nuova finestra. **Vuoi passare alle app?** selezionare **Sì**



Si aprirà la finestra di configurazione di OneDrive:


- (1) Potrebbe accadere che la finestra di configurazione One Drive si apra in background, quindi selezionare l'immagine della cartella
- (2) Altrimenti passare a compilare con l'account istituzionale [nom.cognome@stud.uniroma3.it](mailto:nom.cognome@stud.uniroma3.it)

**Accedi >**



Inserire la password

Microsoft OneDrive ×



← xxxxxx@stud.uniroma3.it

### Immettere la password

.....|

[Ho dimenticato la password](#)

[Accedi con un altro account](#)

**Accedi**

ATTENZIONE POSTA STUDENTI vai a  
<http://portalestudente.uniroma3.it/posta-elettronica-studenti/> per importanti comunicazioni

[Condizioni per l'utilizzo](#) [Privacy e cookie](#) ...

Si apriranno una serie di schede informative, selezionare **Avanti** >

Microsoft OneDrive ×

### Cartella OneDrive

Aggiungi file alla cartella OneDrive per accedervi da altri dispositivi e mantenerli comunque su questo PC.



**La cartella OneDrive si trova qui**  
C:\Users\Supporto\OneDrive - Università degli Studi Roma Tre  
[Cambia posizione](#)


**Avanti**

**Avanti >**

Microsoft OneDrive

## Scopri OneDrive

Per aggiungere elementi, trascinali o spostali nella cartella OneDrive



Avanti

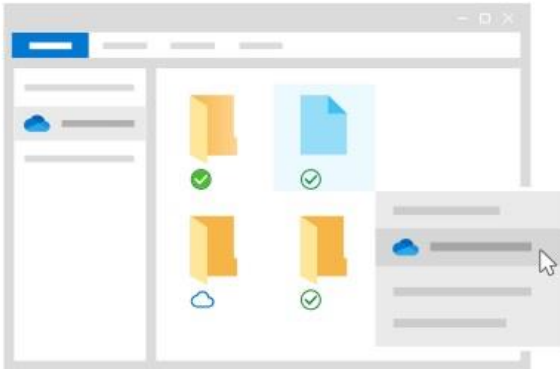
The screenshot shows a OneDrive window with a sidebar on the left. The main area contains a folder icon with a green checkmark, a file icon with a green checkmark, and another folder icon with a cloud icon below it. A mouse cursor is hovering over a folder icon on the right, which is being dragged towards the main area.

**Avanti >**

Microsoft OneDrive

## Condividi file e cartelle

Per permettere ad altri di visualizzare o modificare i tuoi file, puoi condividerli. Puoi anche lavorare con le cartelle che altri utenti condividono con te.



Indietro

Avanti


The screenshot shows a OneDrive window with a sidebar on the left. The main area contains a folder icon with a green checkmark, a file icon with a green checkmark, and another folder icon with a green checkmark. A mouse cursor is hovering over a sharing dialog box that is open over the file icon.

**Avanti >**

Microsoft OneDrive


## Tutti i tuoi file, pronti e disponibili su richiesta

Con File su richiesta, è possibile sfogliare tutti gli elementi in OneDrive senza occupare spazio sul dispositivo.




**Disponibile se online**

Questi file non occupano spazio sul dispositivo e verranno scaricati mentre li usi.



**Disponibile su questo dispositivo**

Quando apri un file, questo viene scaricato sul tuo dispositivo affinché tu possa modificarlo quando sei offline.



**Contrassegna i file importanti**

Per assicurarti di poter accedere sempre ai tuoi file importanti anche offline, fai clic con il pulsante destro del mouse sul file e seleziona "Conserva sempre su questo dispositivo".


[Indietro](#) [Avanti](#)

**Più Tardi >**

Microsoft OneDrive

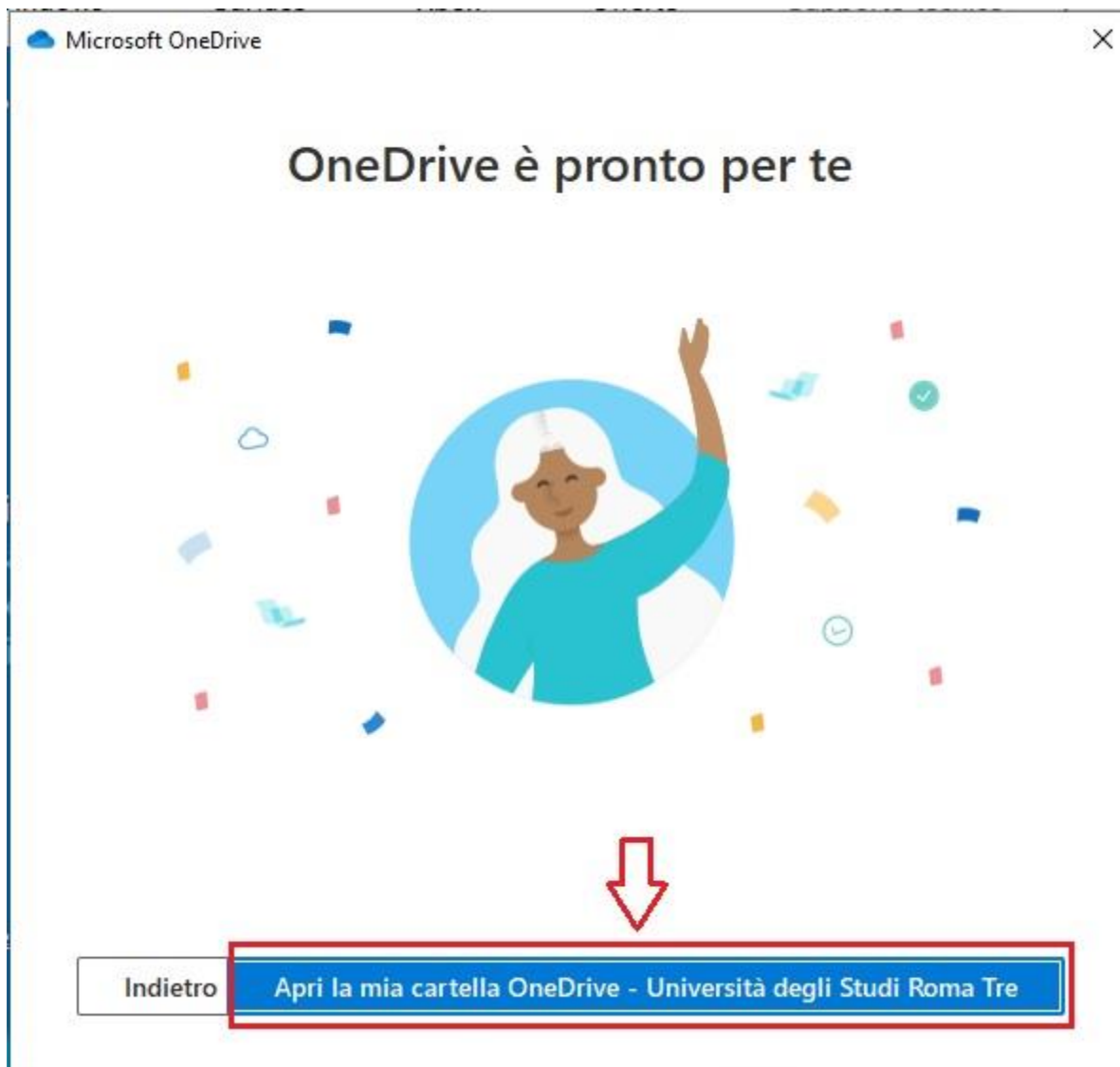
## Scarica l'app per dispositivi mobili

Per lavorare ai file ovunque, usa OneDrive sul tuo telefono o tablet. Disponibile per iOS e Android.



[Indietro](#) [Scarica l'app per dispositivi mobili](#) [Più tardi](#)

Ora l'app OneDrive per desktop è configurata e pronta



Ora OneDrive è pronto e configurato sul nostro computer, in questo caso risulterà vuoto.



## Download dei dati di OneDrive presenti nella vecchia casella di posta

nom.cognome@studuniroma3.onmicrosoft.com

Accedere al sito web <http://webmail.uniroma3.it/>

Utilizzando la navigazione anonima, es. tasto destro del mouse su Microsoft Edge (Fig.1) o Chrome (fig.2)

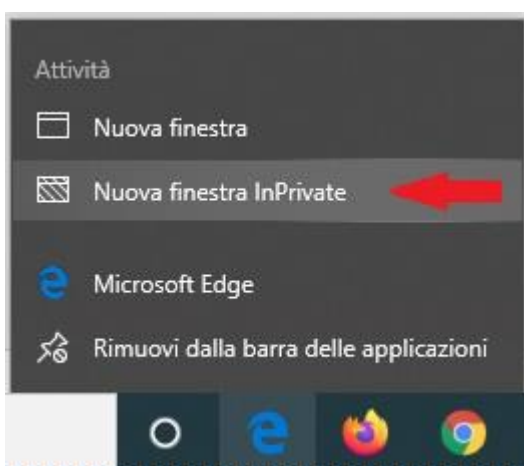


Fig.1

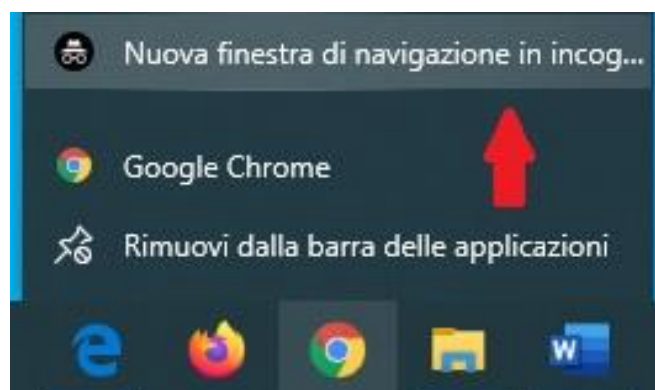


Fig.2

con le credenziali della vecchia casella di posta [nom.cognome@studuniroma3.onmicrosoft.com](mailto:nom.cognome@studuniroma3.onmicrosoft.com)



## Accedi

Passare a Outlook

nom.cognome@studuniroma3.onmicrosoft.com

[Problemi di accesso all'account?](#)

[Accedi con una chiave di sicurezza ?](#)

Avanti

ATTENZIONE POSTA STUDENTI vai a <http://portalestudente.uniroma3.it/posta-elettronica-studenti/> per importanti comunicazioni



xxxx @studuniroma3.onmicrosoft.com

## Immettere la password

.....|

[Ho dimenticato la password](#)

Accedi

Accesso riservato al personale e agli studenti dell'Università degli Studi Roma Tre. Per assistenza <https://helpdesk.uniroma3.it/IT/>



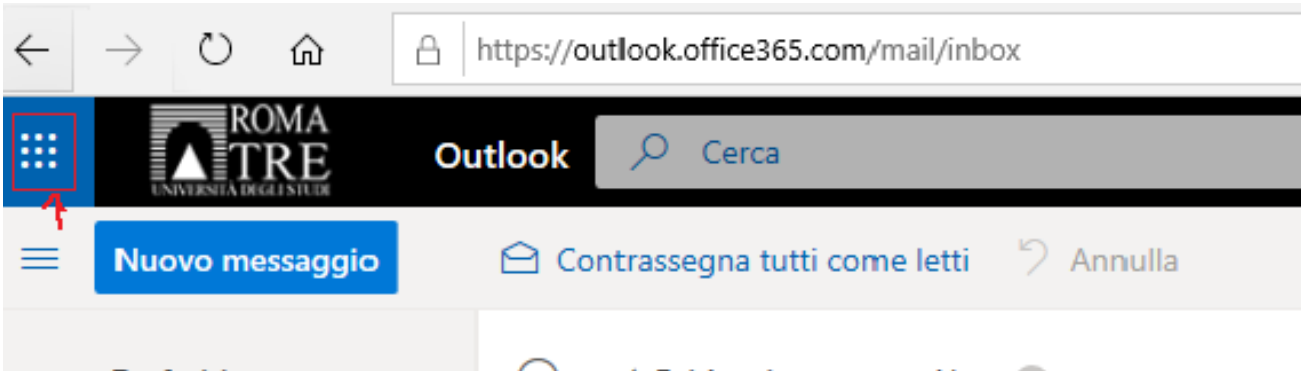
Nel caso che lo spazio occupato su OneDrive sia superiore a 150GB e non si riesca a trasferire i file si prega di contattarci <https://helpdesk.uniroma3.it/>, vi aiuteremo nel riversamento dei dati.

Per verificare lo spazio occupato sul vostro OneDrive, accedere via web a OneDrive, selezionare **impostazioni**> **OneDrive impostazioni** > **altre impostazioni** > **metriche di archiviazione**.

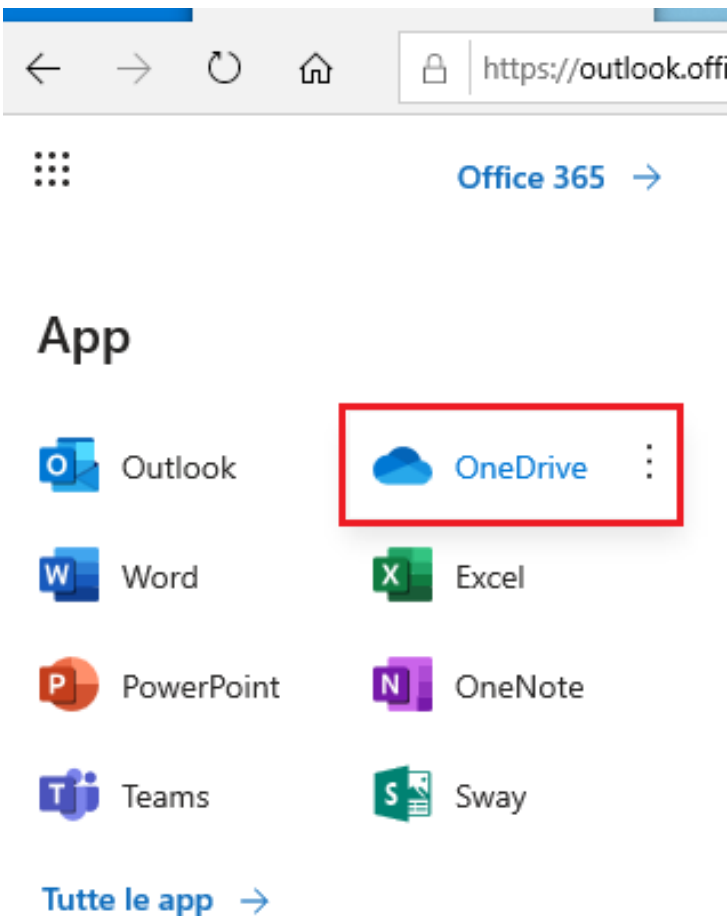


ATTENZIONE PRIMA DI PROCEDERE AL DOWNLOAD DEI FILE E CARTELLE, ACCERTARSI DI AVERE LO SPAZIO NECESSARIO SUL DISCO DEL PROPRIO COMPUTER.

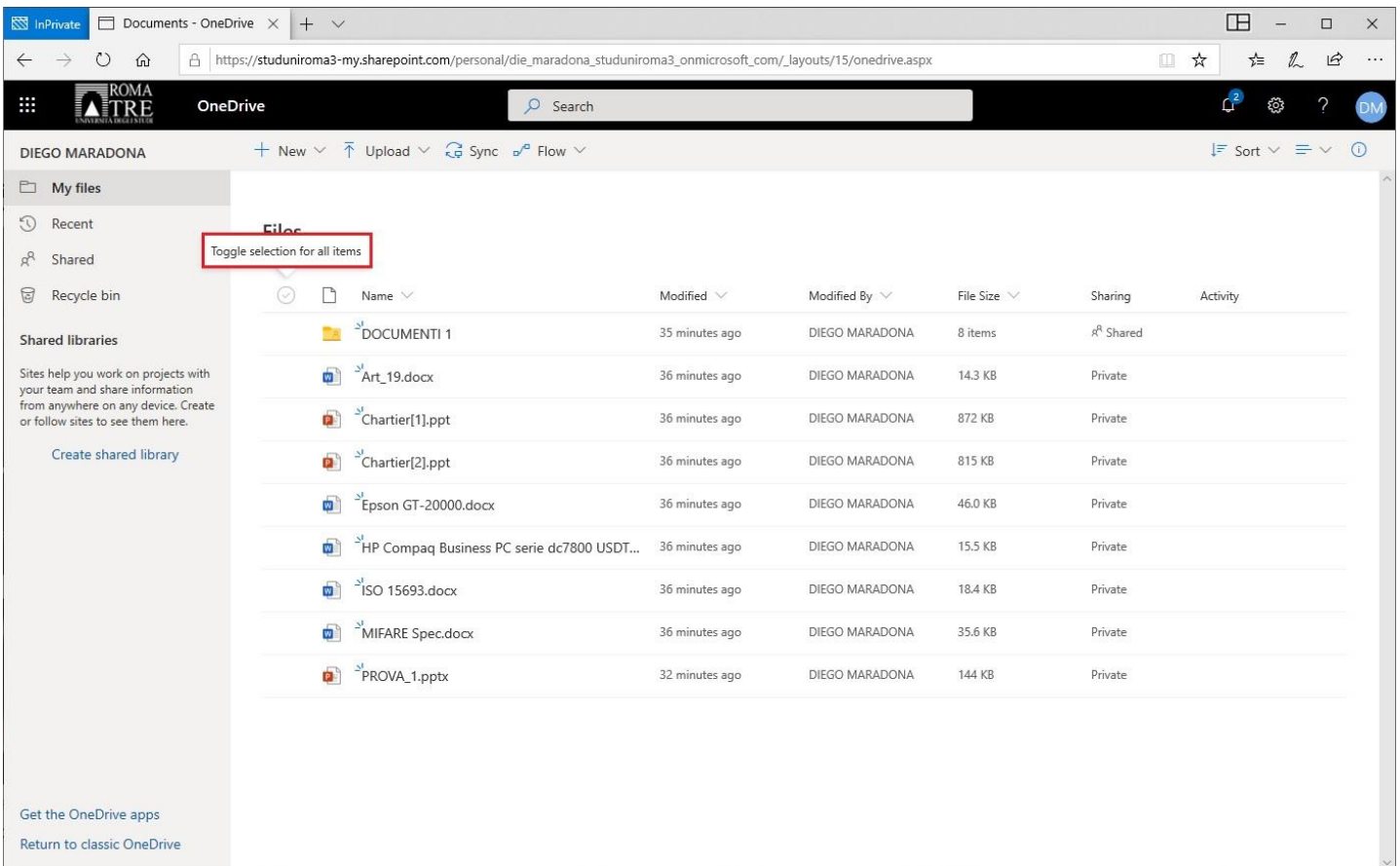
Selezionare l'icona di avvio delle app, come in figura



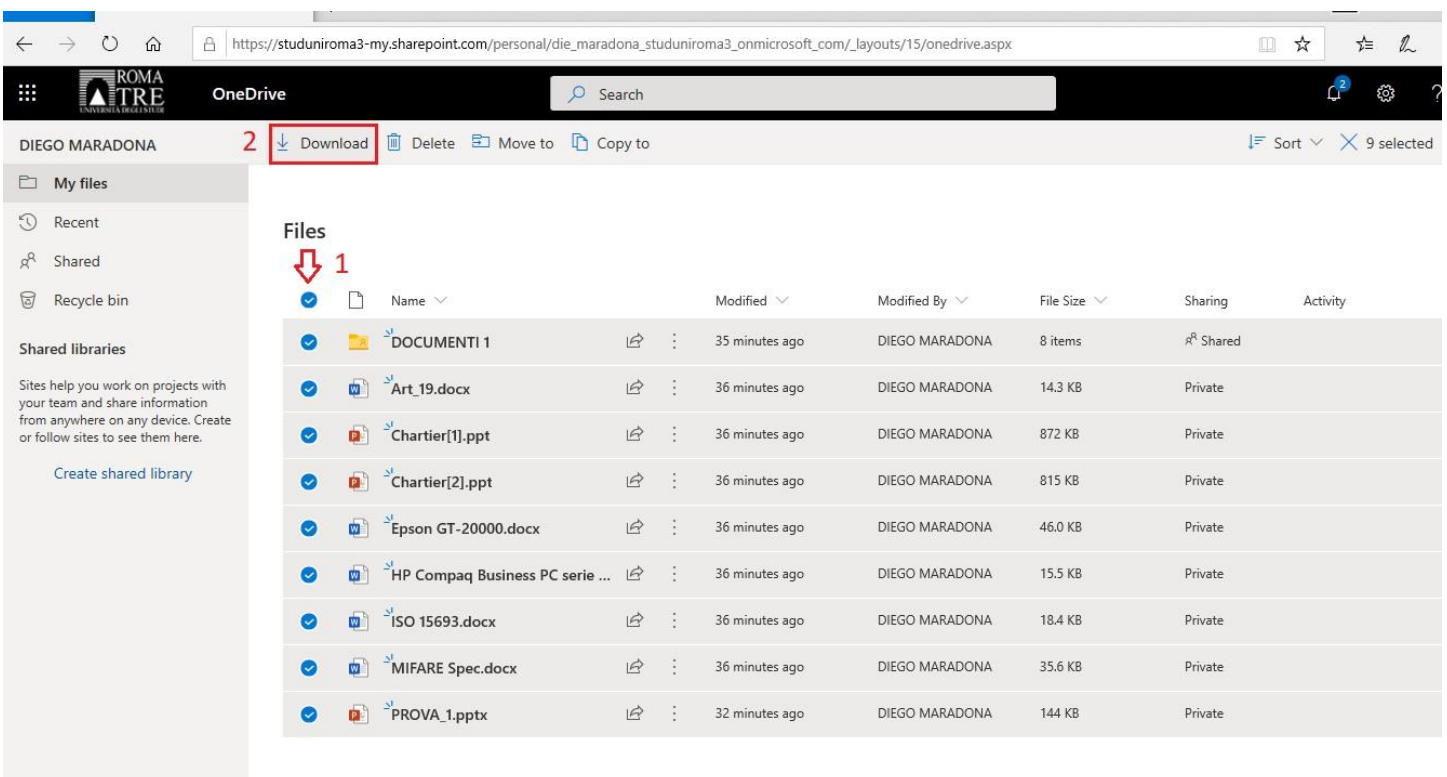
Successivamente selezionare l'app OneDrive



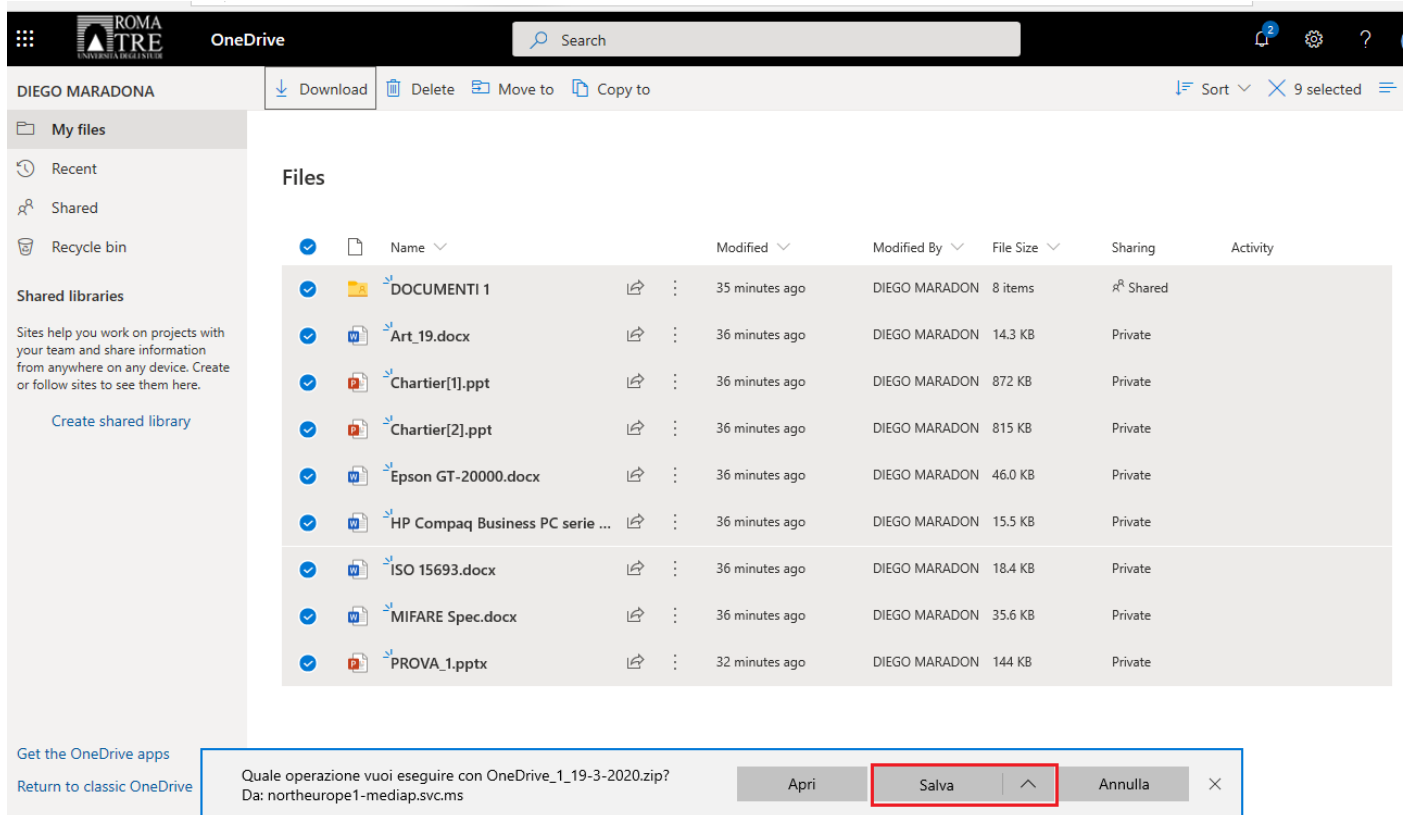
Selezionare **Toggle selection for all items** Attiva / disattiva la selezione per tutti gli elementi oppure selezionare manualmente file e Cartelle.



(1) Selezionare i file da scaricare, in questo caso sono pochi e possiamo selezionarli tutti insieme



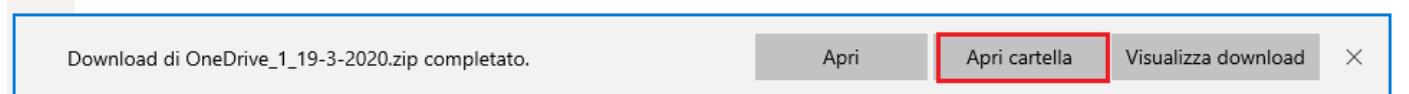
(2) procedere con il Download dei files selezionati.



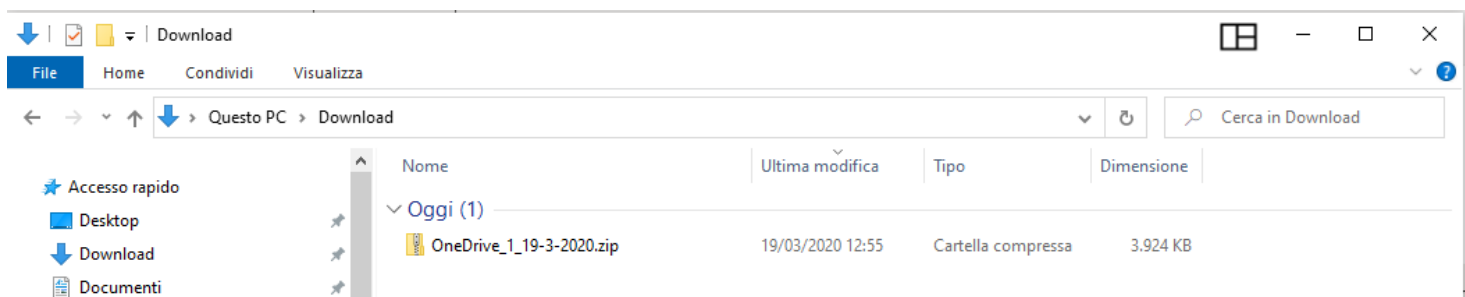
Verrà richiesto di scaricare in formato compresso .zip i file selezionati, procedere con salva.

Al termine delle operazioni verrà notificato che il download del file compresso .zip è completato, come in figura:

aprire la cartella dov'è stato scaricato il file

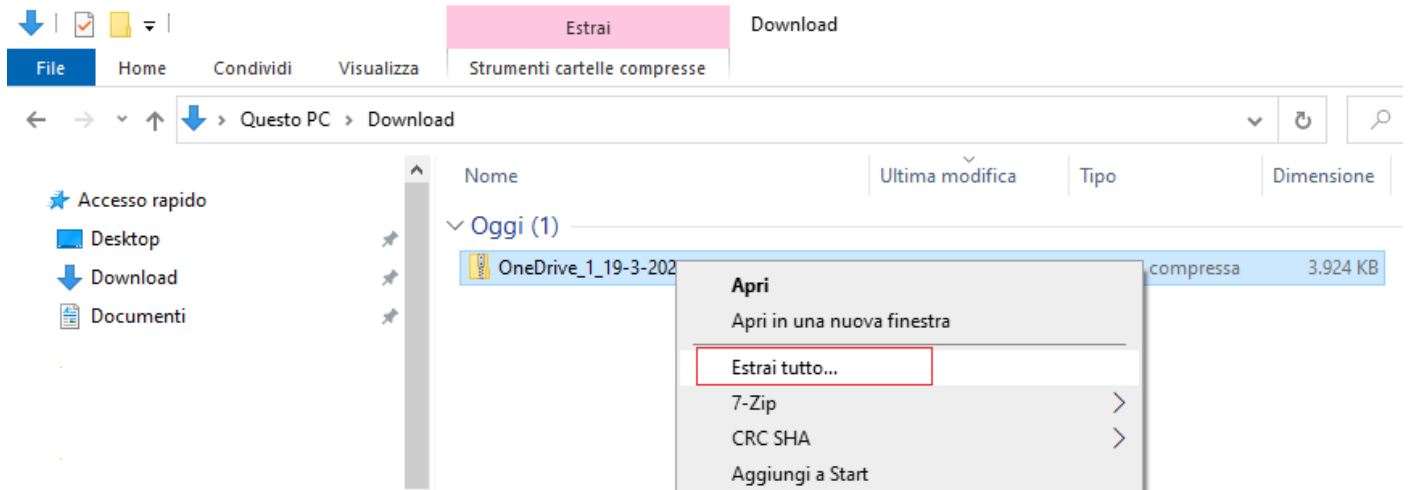


I file scaricati vengono salvati nella cartella Download come in figura:

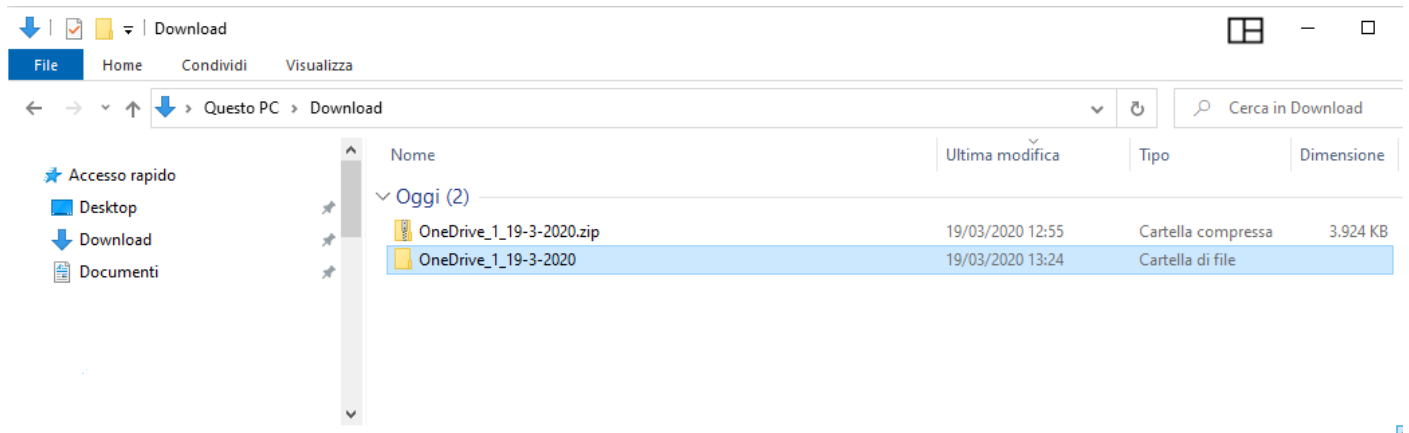


Scompiattare sul computer i file scaricati

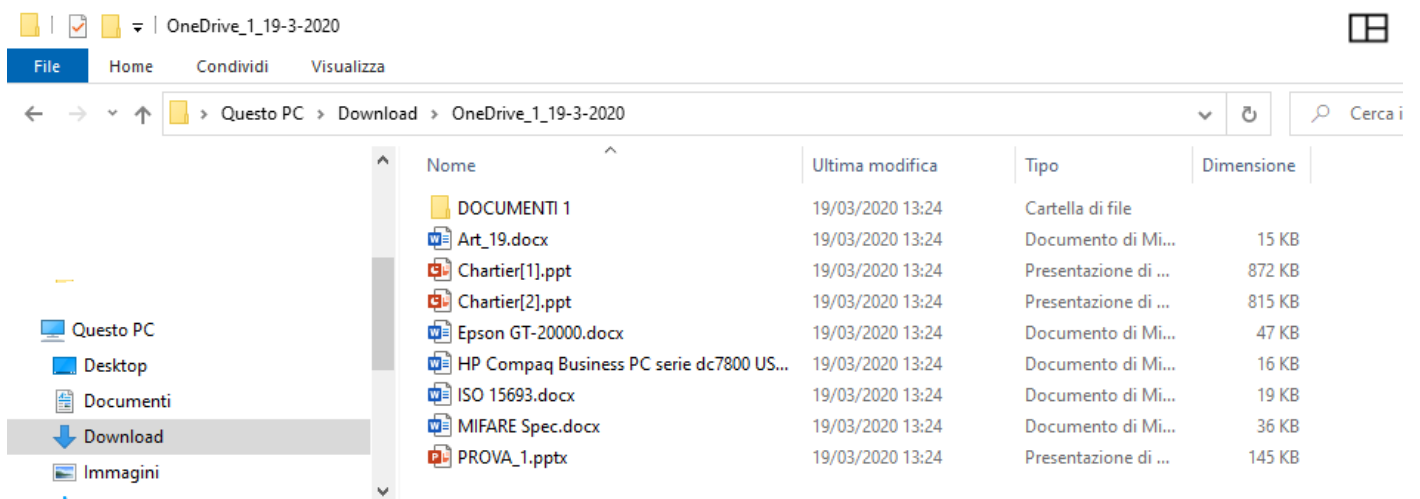
Tasto destro del mouse sul file .zip scaricato e selezionare la voce **Estrai tutto...** come in figura:



Di seguito la cartella scompattata

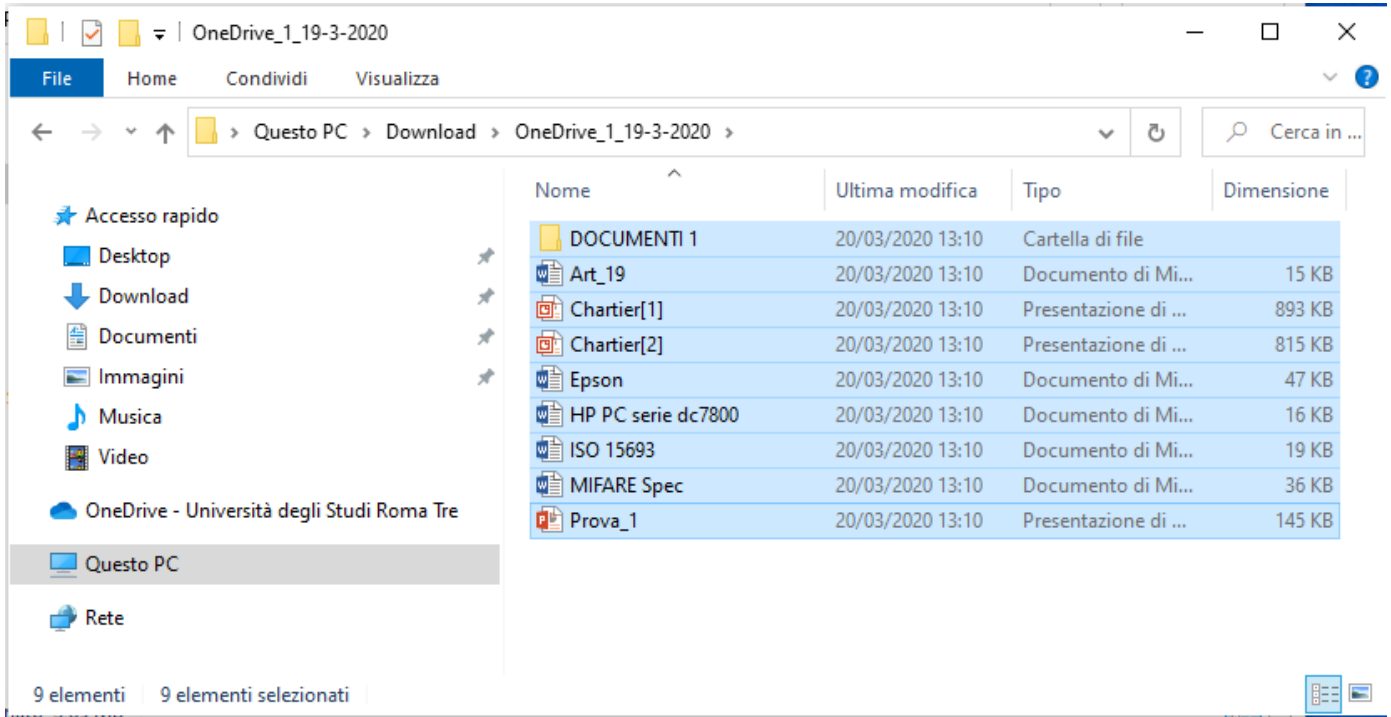


Con il suo contenuto. es.

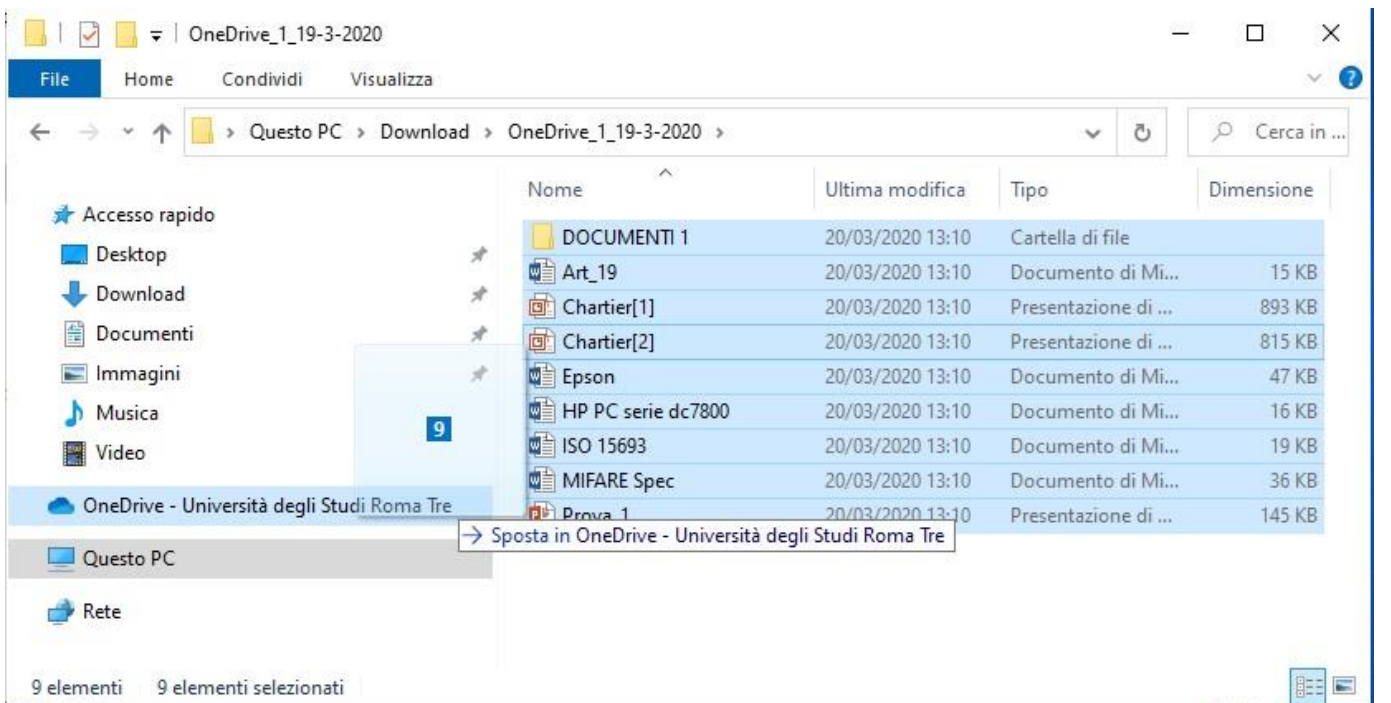


## Upload dei dati nel nuovo OneDrive per desktop

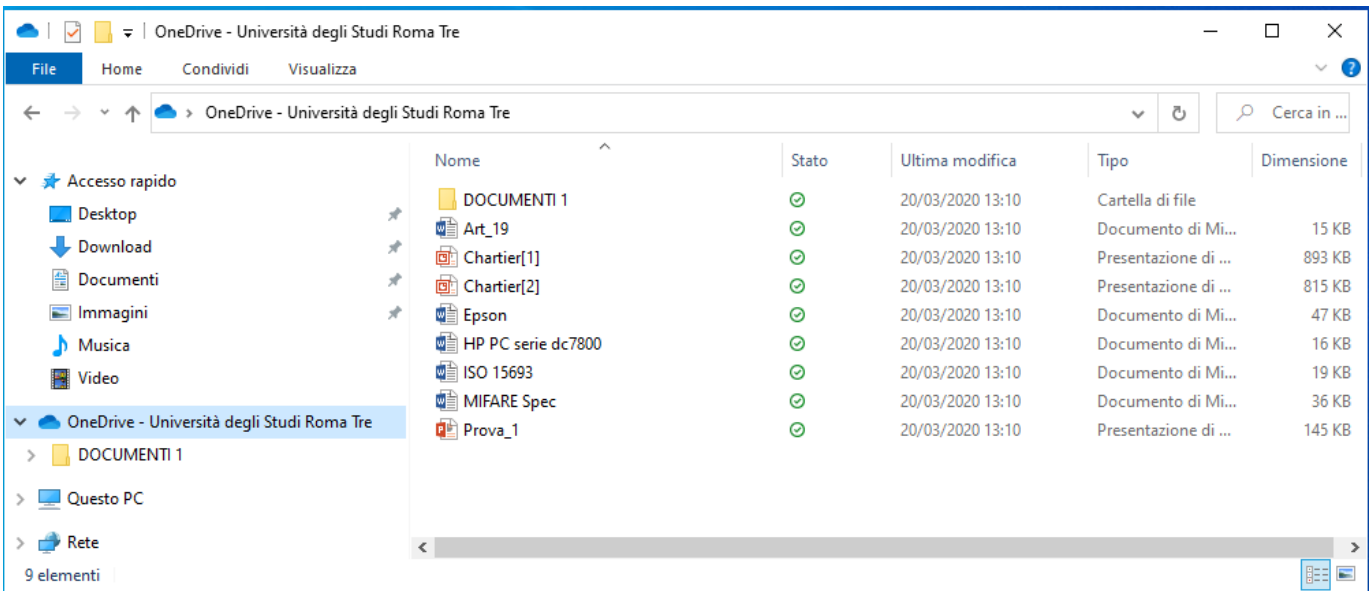
Selezionare i file che vogliamo spostare sul nostro OneDrive, come in figura.



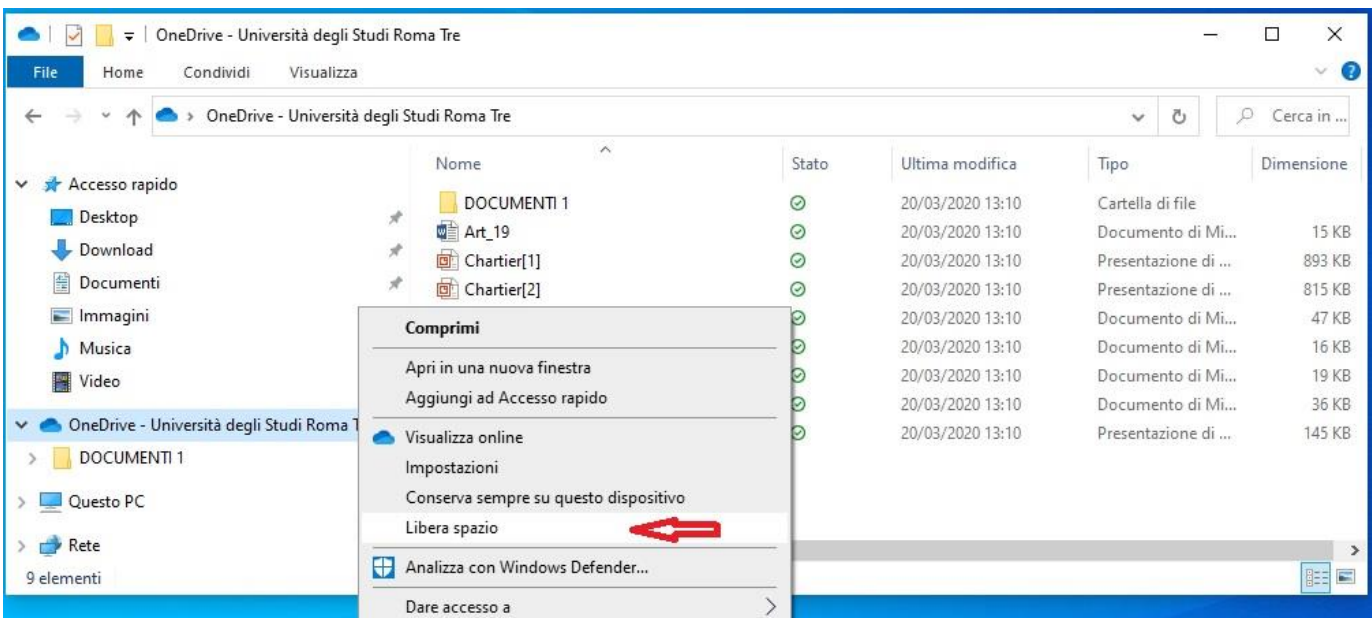
Spostare i file selezionati (drag and drop utilizzando il tasto sinistro del mouse) in OneDrive – Università degli Studi Roma Tre



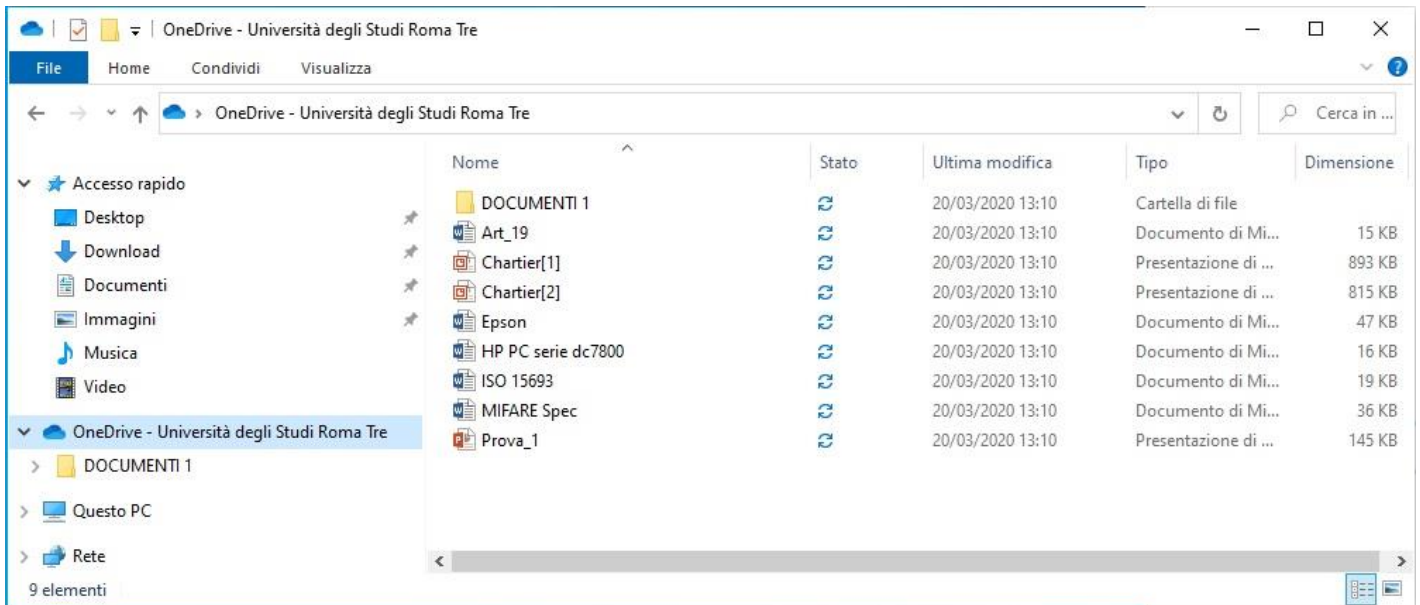
I file sono copiati



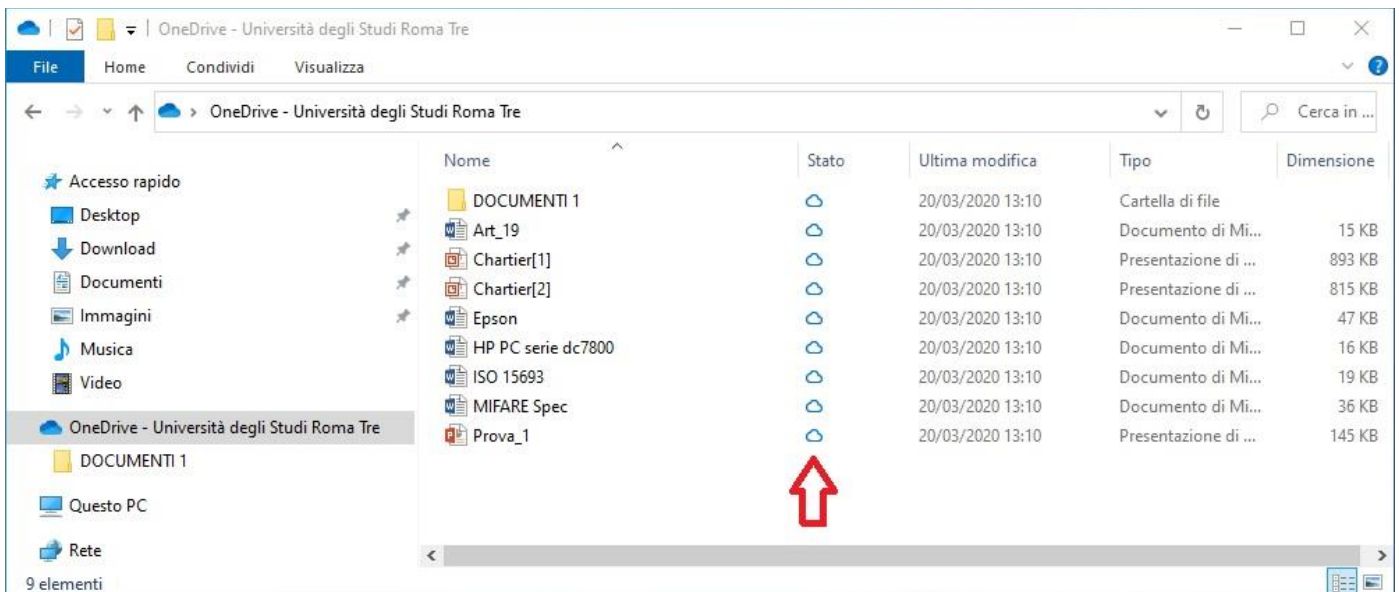
Per liberare lo spazio disco e spostare i documenti nel proprio cluod



Inizierà la sincronizzazione con il cloud



Sincronizzazione completata.



È possibile ripetere le precedenti operazioni fino al completo trasferimento di tutti i dati dal vecchio OneDrive al nuovo.

## Informazioni su OneDrive

Microsoft OneDrive è un programma di Microsoft Corporation e fa parte della suite Microsoft Office. E' disponibile per tutti gli studenti dell'Ateneo alla seguente pagina: <http://www.uniroma3.it/servizi/servizi-agli-studenti/servizi-informatici/microsoft-student-advantage-office-365-proplus/>

Maggiori informazioni sulle funzionalità di OneDrive le potete trovare al seguente link

<https://support.office.com/it-it/onedrive/>

## Contatti

Per eventuali problemi è possibile utilizzare i soliti canali alla pagina: <https://helpdesk.uniroma3.it/>