



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Guida all'uso di Microsoft OneDrive e SharePoint

A cura dei Servizi Informatici

Giugno 2022

Sommario

| | |
|--|----|
| ONEDRIVE | 3 |
| Caratteristiche del servizio..... | 3 |
| Configurazione Client OneDrive su Windows..... | 3 |
| Configurazione Client OneDrive su MacOS..... | 9 |
| Configurazione Client OneDrive su Linux | 15 |
| Sincronizzazione cartelle Teams nel client OneDrive del proprio computer | 16 |
| MacOS | 16 |
| Windows | 17 |
| Far apparire cartelle e file locali del proprio PC su Teams, tramite OneDrive sincronizzato | 19 |
| MacOS | 19 |
| Windows | 21 |
| Differenza tra OneDrive Personale, OneDrive di Ateneo e cartelle sincronizzate ai teams | 26 |
| OneDrive personale:..... | 26 |
| OneDrive di Ateneo:..... | 26 |
| Cartelle dei Teams: | 27 |
| Cosa significano le icone che compaiono in OneDrive? | 28 |
| Condividere file/cartelle in OneDrive e gestire le autorizzazioni..... | 28 |
| Come condividere un file o una cartella tramite link..... | 28 |
| Come gestire le autorizzazioni di accesso ai file e alle cartelle | 30 |
| SHAREPOINT | 33 |
| Aprire in SharePoint il sito di un team..... | 33 |
| Creare un proprio sito SharePoint per condividere materiale con collaboratori..... | 34 |
| ULTERIORI INFORMAZIONI E SUPPORTO AI SERVIZI INFORMATICI..... | 38 |

ONEDRIVE

OneDrive è un servizio di archiviazione e condivisione di file in Cloud sulla piattaforma Office 365 utilizzabile da chiunque abbia una casella di posta elettronica attiva sul dominio @unimore.it (o @studenti.unimore.it). Studentesse e studenti possono utilizzare il servizio fino a un anno dopo il conseguimento del titolo.

Caratteristiche del servizio

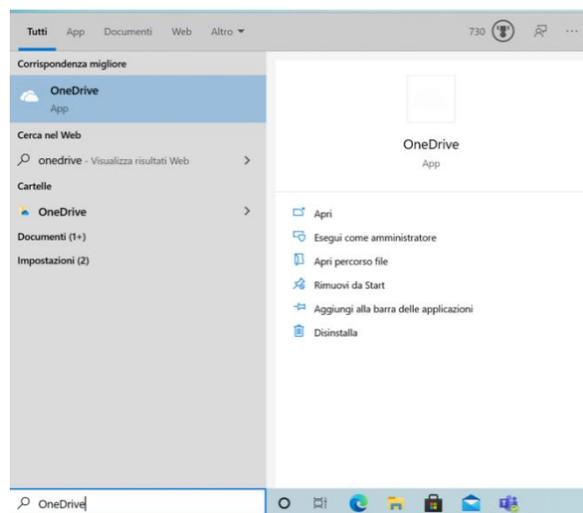
- Spazio di archiviazione pari a 4 TB
- Possibilità di visualizzare ovunque i propri file
- App per Android, iOS e Windows Phone sincronizzata
- Possibilità di modificare documenti Office direttamente online senza che sia installato Office sul proprio pc
- *Versioning* dei file. Ossia la possibilità di recuperare una versione precedente di un determinato documento
- Condivisione di file o cartelle con utenti di unimore.it o anche con utenti esterni

Configurazione Client OneDrive su Windows

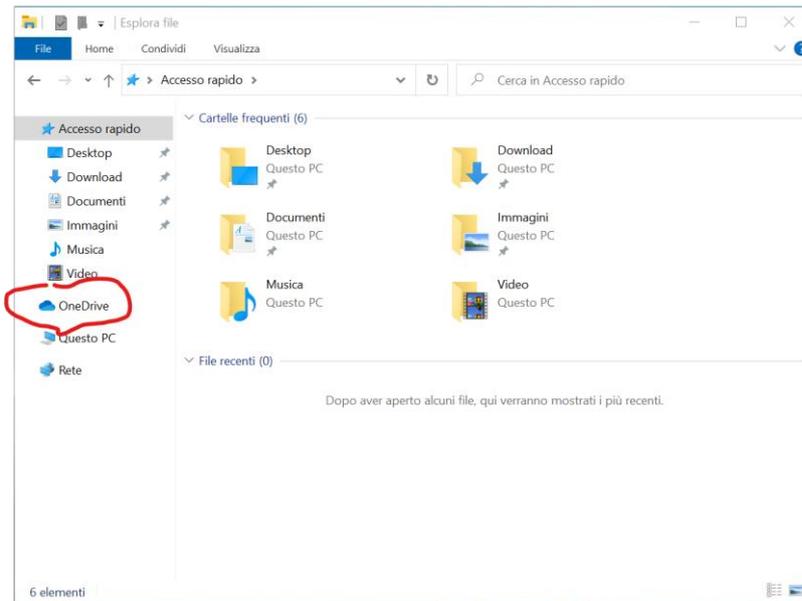
Nella maggior parte dei pc con Windows 10, OneDrive è già presente nel sistema. Altrimenti è possibile scaricarlo al seguente link:

<https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkId=248256>

1. Opzioni per avviare OneDrive:
 - 1.1. Cercandolo nel menù start



- 1.2. Cliccando sul collegamento all'interno di esplora risorse



1.3. Cliccando sull'icona presente nella barra delle applicazioni

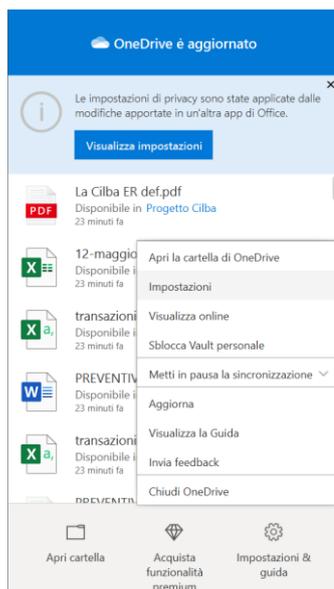


2. Autenticazione account Ateneo:

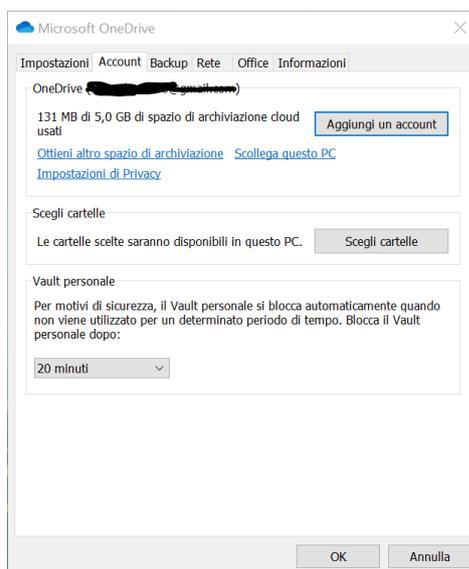
2.1. Fare click sull'icona della nuvola nella barra delle applicazioni



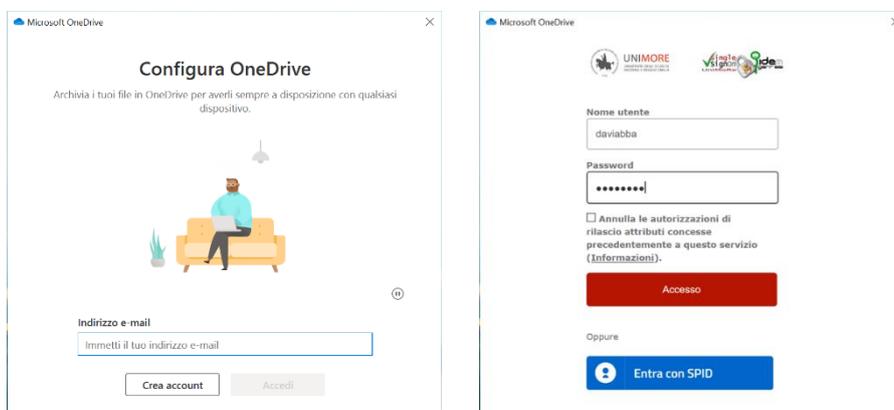
2.2. Fare click su **Impostazioni** e dal menù che si apre, selezionare sempre **Impostazioni**



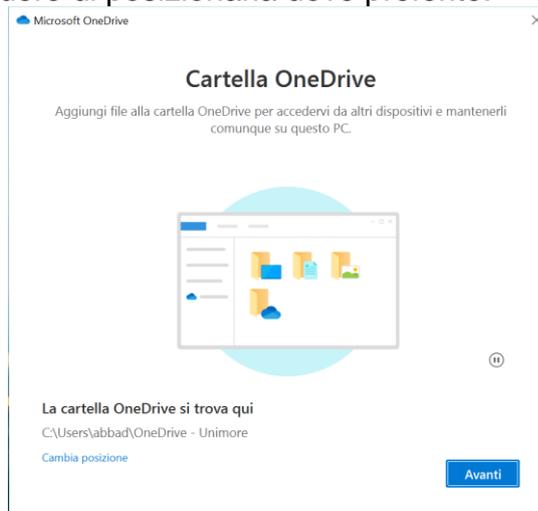
2.3. Cliccare su **Aggiungi account**



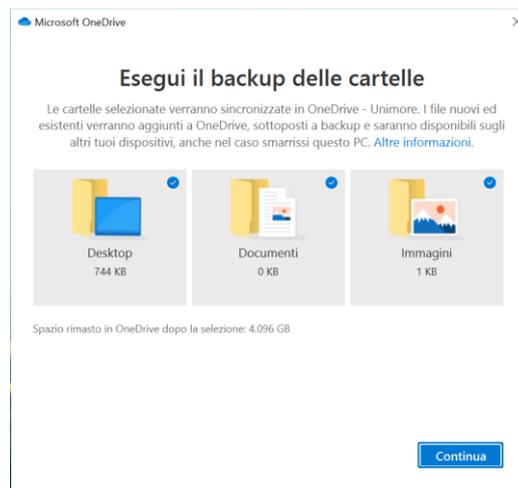
2.4. Inserire l'indirizzo email di Ateneo nella forma username@unimore.it, e fare il login nella pagina di autenticazione SSO



2.5. Verrà scelta una posizione di default in cui verrà posizionata la cartella di OneDrive, potete decidere di posizionarla dove preferite.

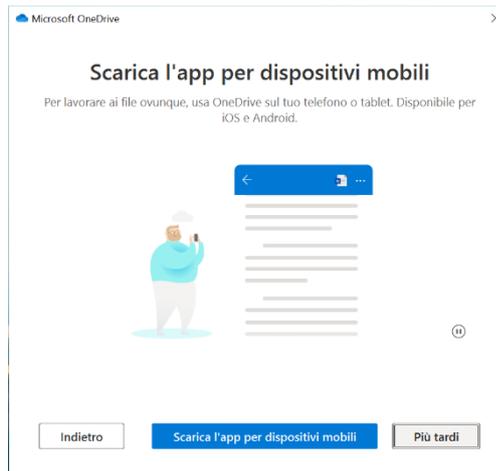


2.6. Selezionare quali cartelle del pc sincronizzare su OneDrive, questo non è un passaggio fondamentale, potete deselectionarle tutte se non volete che i file di quelle cartelle siano anche su OneDrive.

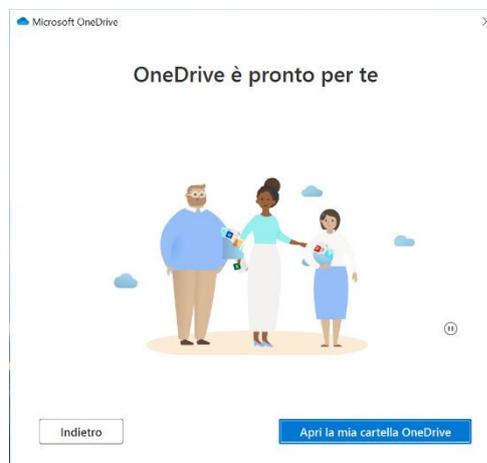


2.7. A questo punto inizierà un breve tutorial di utilizzo di OneDrive

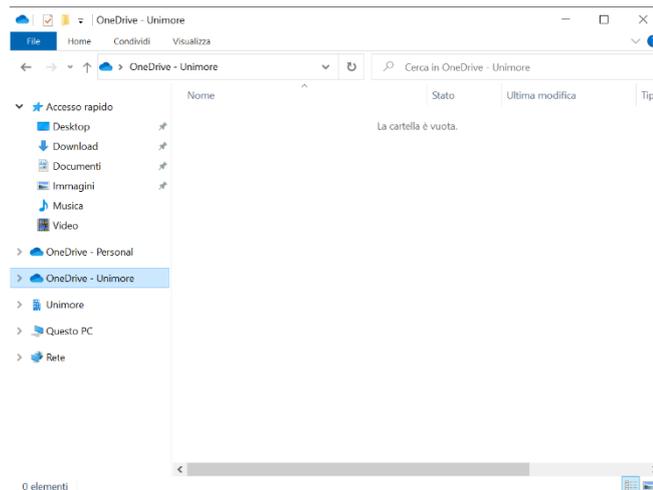
2.8. Vi viene chiesto di installare l'app per smartphone, non è importante potete schiacciare su **Più tardi**



2.9. OneDrive è pronto



3. Al termine della configurazione è possibile accedere ai propri file su OneDrive, cliccando sul collegamento all'interno di esplora risorse.



Oppure attraverso l'icona presente nella barra delle applicazioni.



Configurazione Client OneDrive su MacOS

1. Installazione OneDrive tramite l'apposito link:
<https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=823060>

Importante: Se si usa l'app OneDrive del Mac App Store, è necessario disinstallarla prima di installare l'ultima build dell'app di sincronizzazione.

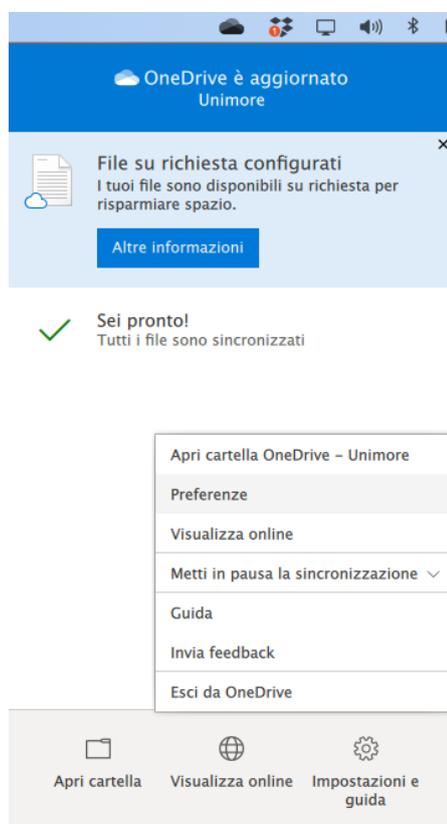
2. Avviare l'installazione:
 - a. **Metodo 1: se non si hanno account connessi a OneDrive**

Avviare OneDrive premendo CMD+BARRA SPAZIATRICE per avviare una query Spotlight e quindi digitare OneDrive. Verrà avviata l'installazione di OneDrive.

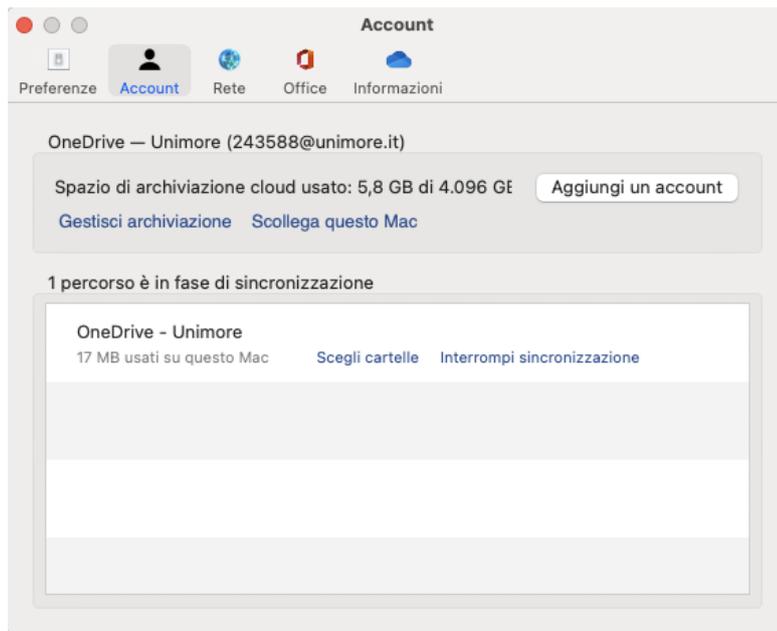
- b. **Metodo 2: se si ha già un account personale connesso a OneDrive**

Se si ha già un account personale connesso a OneDrive, è possibile aggiungere un account aziendale o dell'istituto di istruzione nelle preferenze di OneDrive.

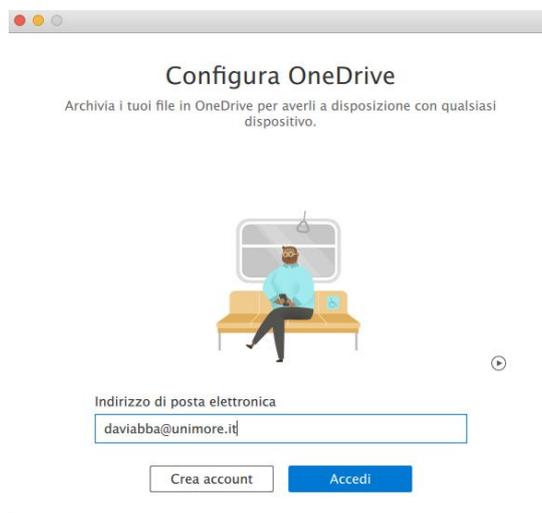
- i. Fare clic sull'icona della nuvola nella barra dei menù, fare clic su **Impostazioni** per aprire il menù e selezionare **Preferenze**.



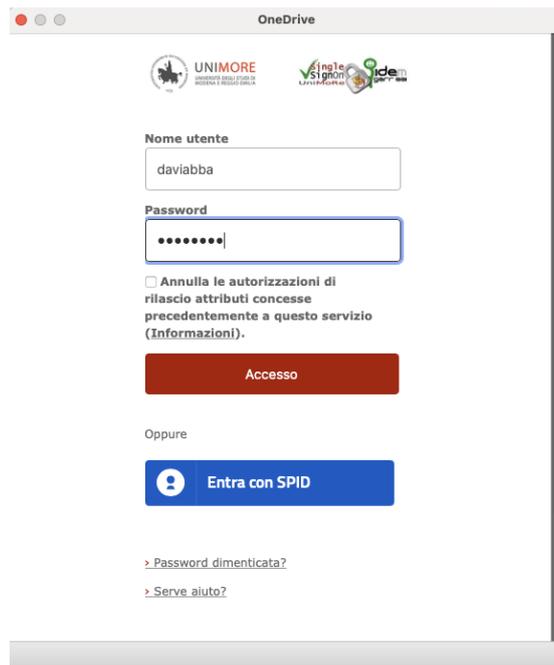
- ii. Fare clic **sulla scheda Account** e quindi selezionare **Aggiungi un account** per avviare la configurazione di OneDrive.



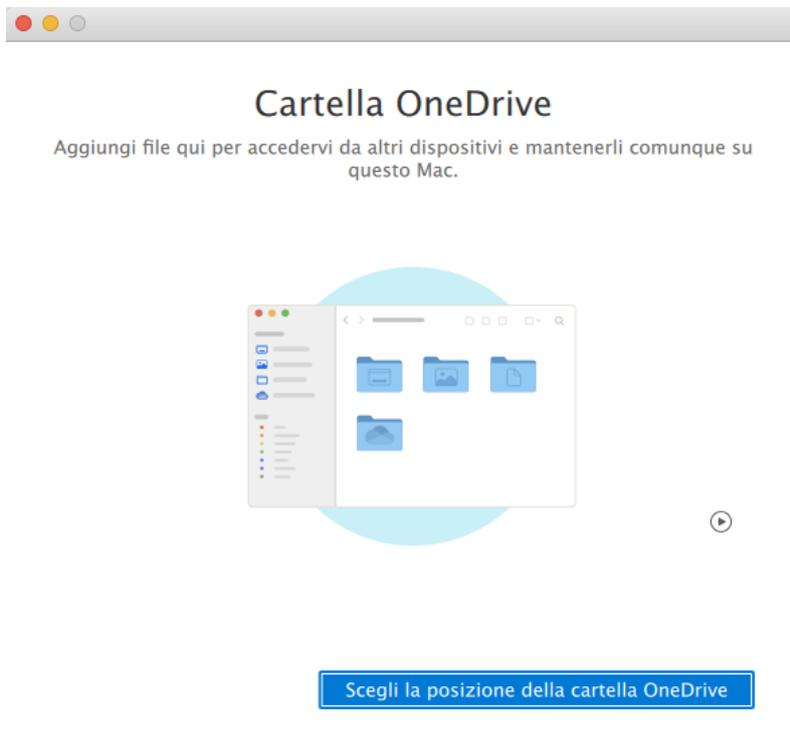
3. Immettere l'indirizzo email nella forma username@unimore.it e fare clic su **Accedi**.

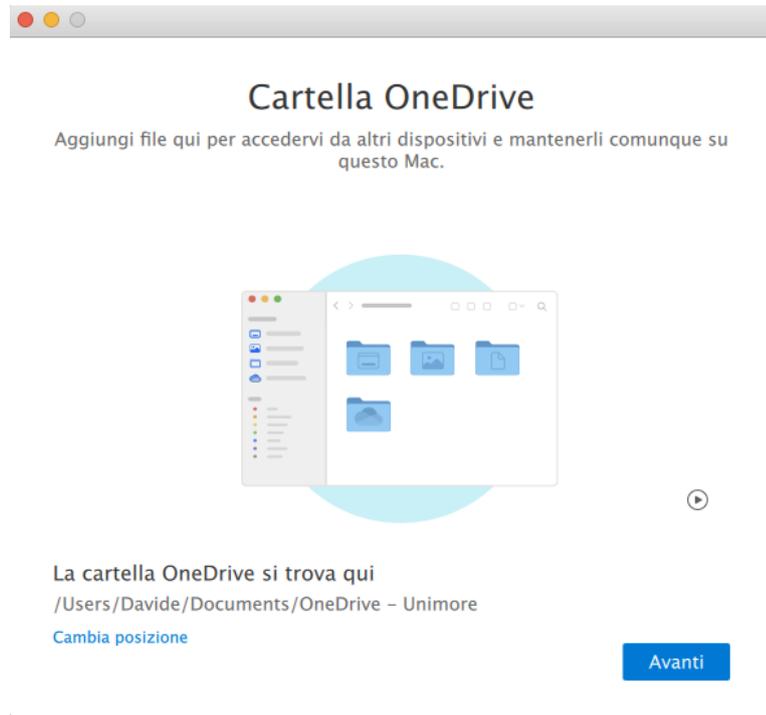


4. Si viene reindirizzati alla pagina di login SSO di Ateneo, a cui accedere con le credenziali di Ateneo.

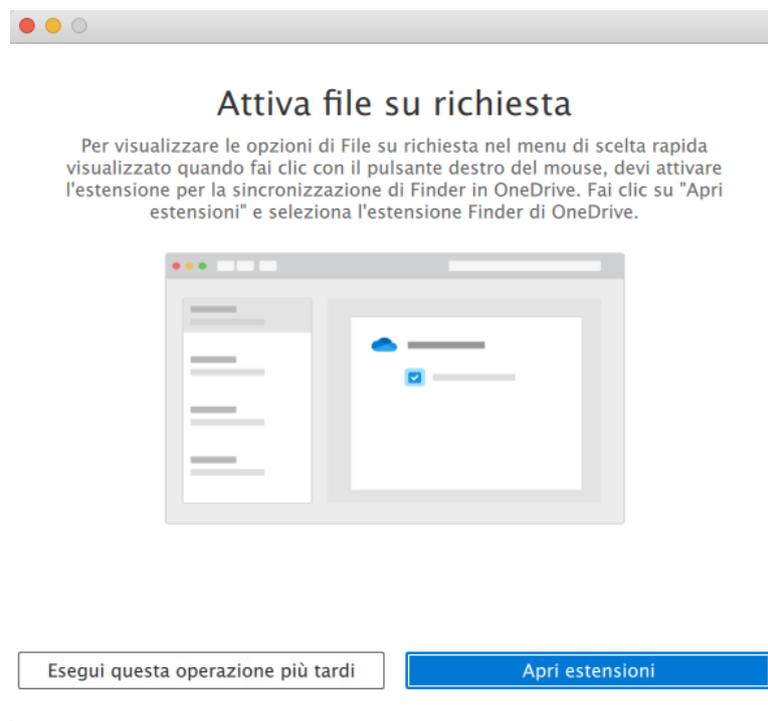


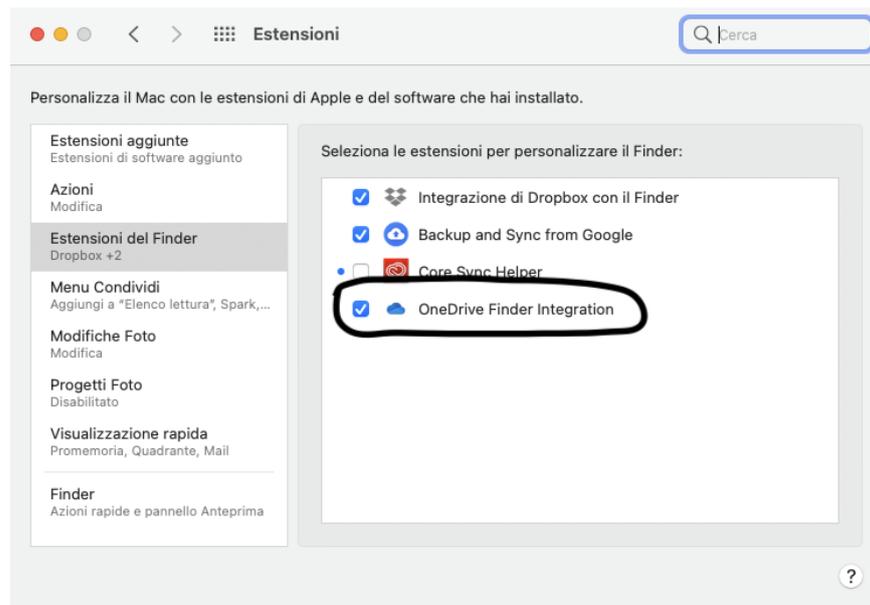
5. Impostare la posizione della cartella OneDrive (non ha importanza dove si decide di posizionarla).



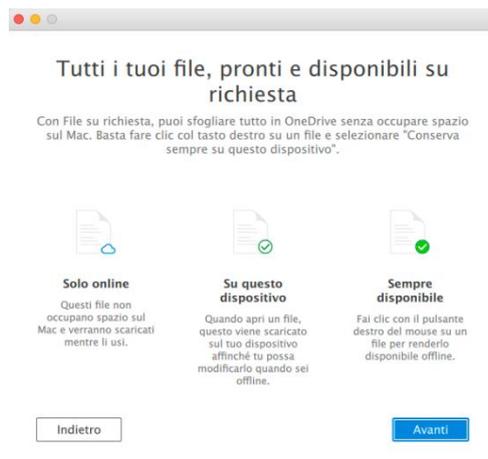


6. A questo punto cliccando sul pulsante “Apri estensioni”, si può impostare l’attivazione della sincronizzazione di Finder e OneDrive.

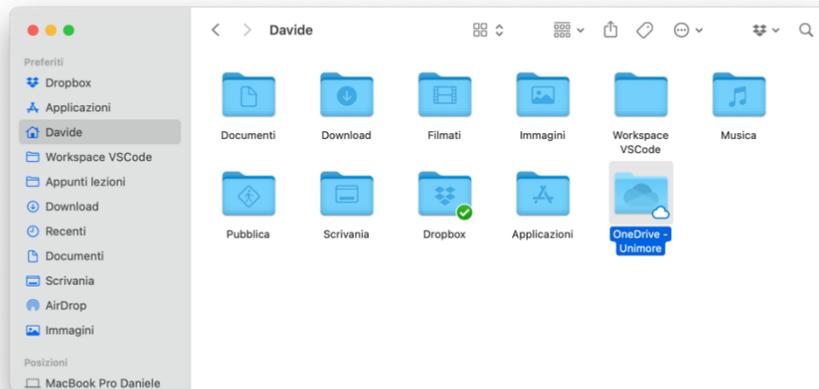




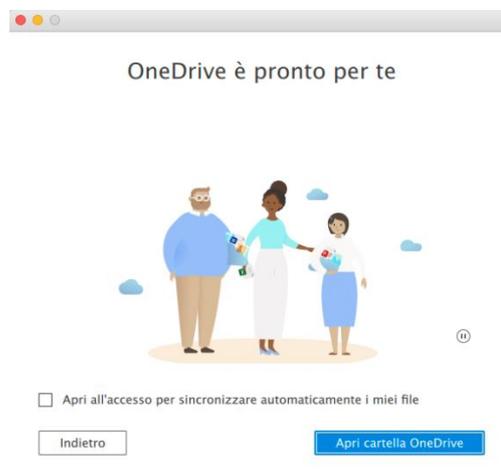
7. Concludere l'installazione.



8. Quando viene chiesto di installare l'applicazione per dispositivi mobili, fare clic su "Più tardi".
9. Successivamente l'installazione di OneDrive sarà terminata e si può visualizzare nel Finder la cartella OneDrive aggiunta.



Si può mettere una spunta alla casella per abilitare l'avvio automatico di OneDrive e la sua sincronizzazione, all'accesso al vostro Mac.



Configurazione Client OneDrive su Linux

Purtroppo, non esiste un modo semplice e rapido per installare OneDrive in locale sul proprio PC.

Si consiglia pertanto l'utilizzo tramite l'app web a cui è possibile accedere attraverso il browser.

Per farlo cercare sul browser "**OneDrive**" e autenticarsi tramite le credenziali della mail di ateneo.

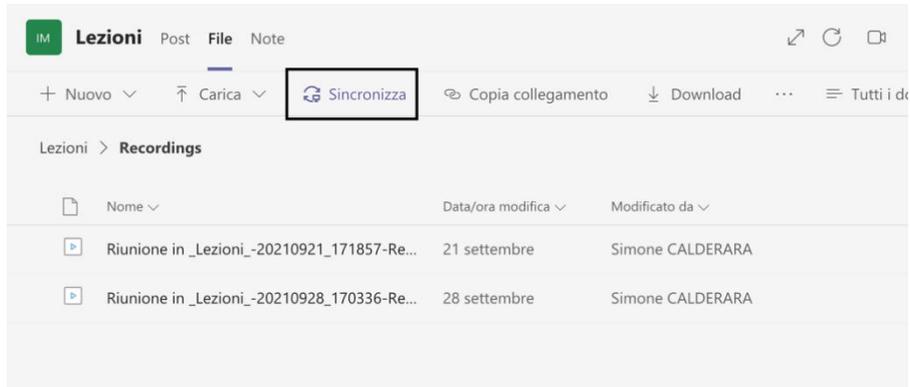
Si aprirà una pagina **Sharepoint** con il contenuto della cartella OneDrive associata al vostro account.

Da qui è possibile consultare, caricare e scaricare file condivisi su OneDrive.

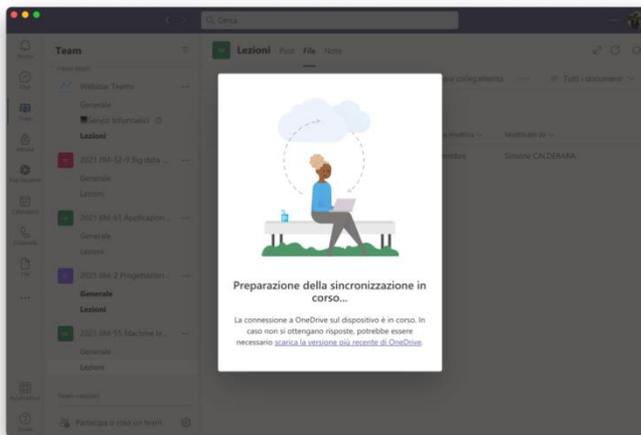
Sincronizzazione cartelle Teams nel client OneDrive del proprio computer

MacOS

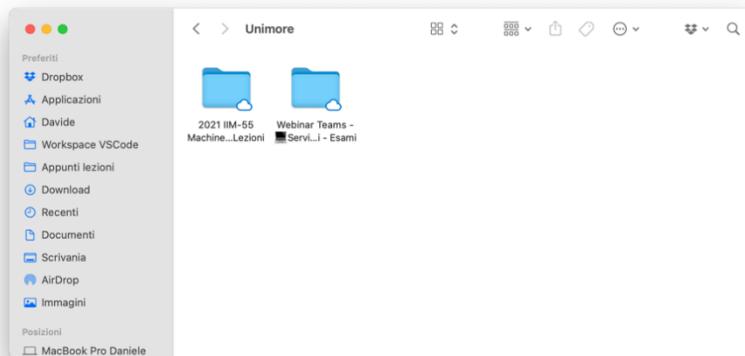
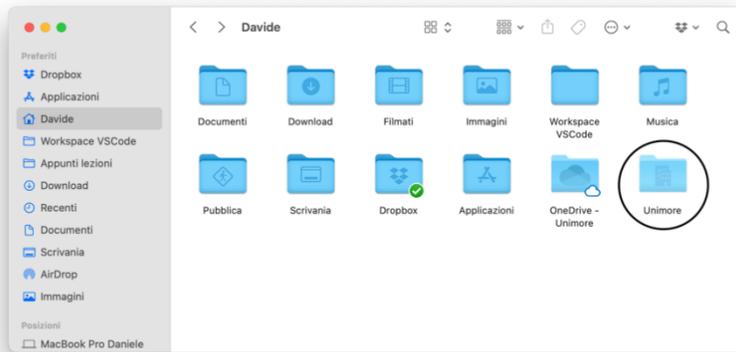
- Aprire l'app Teams
- Nella sezione File, posizionarsi all'interno della cartella che si intende sincronizzare
- Premere il pulsante **Sincronizza**



- Attendere di visualizzare questa schermata

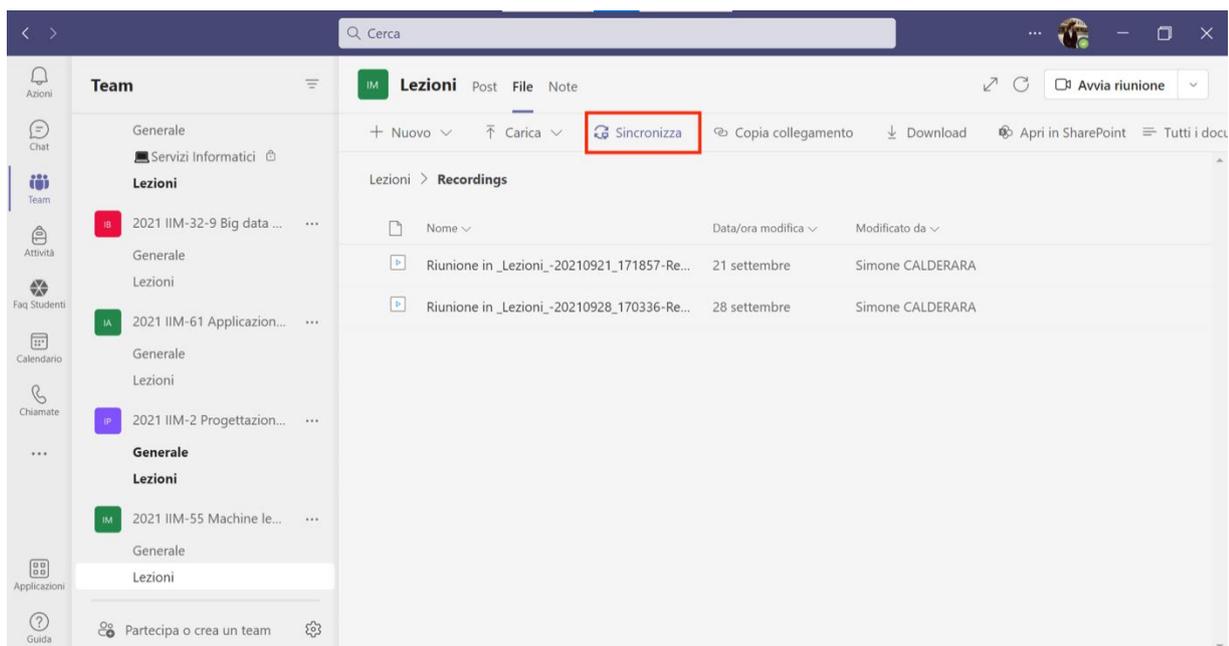


- Se non dovesse chiudersi automaticamente, verificare nel Finder se la cartella è apparsa. Viene posizionata in automatico nel percorso di default che avete impostato alla configurazione di OneDrive iniziale. Se presente, potete chiudere la finestra di Teams (illustrata precedentemente) cliccando in un punto di Teams sullo sfondo.
- Dovreste veder comparire una cartella **Unimore** con all'interno le cartelle che avete sincronizzato. Tale cartella è separata dalla cartella di OneDrive.

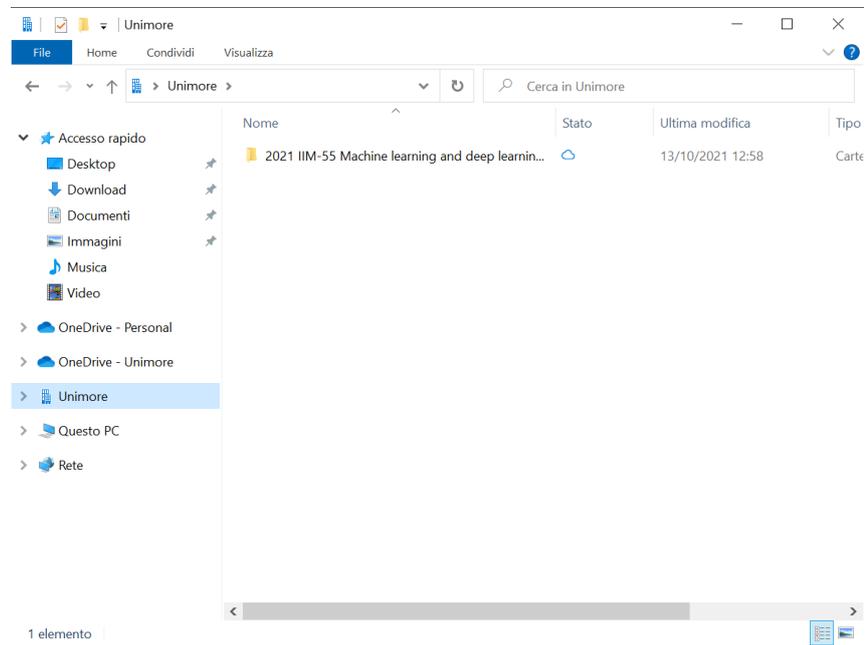


Windows

- Aprire l'app Teams
- Posizionarsi all'interno della cartella che si desidera sincronizzare nel proprio pc, e nella sezione File, fare click su **Sincronizza**



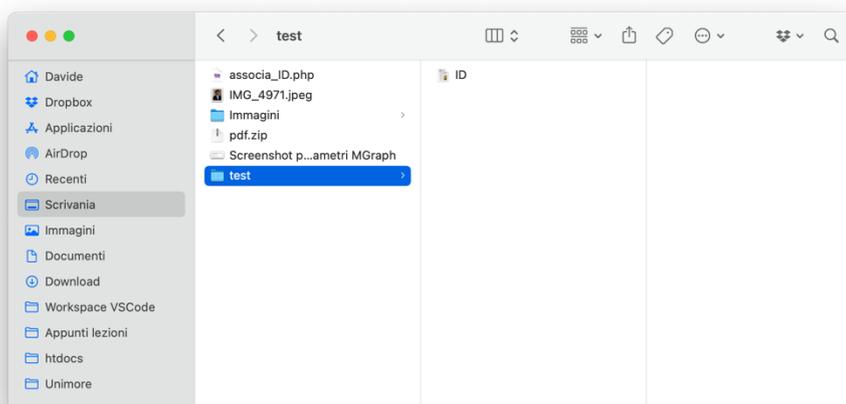
- In esplora risorse vedrete comparire una cartella **Unimore** contenente tutte le cartelle sincronizzate da Teams. Tale cartella è separata da quella di OneDrive – Unimore



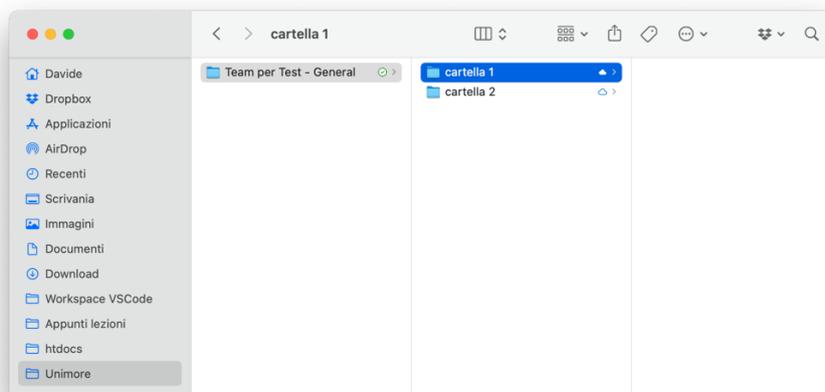
Far apparire cartelle e file locali del proprio PC su Teams, tramite OneDrive sincronizzato

MacOS

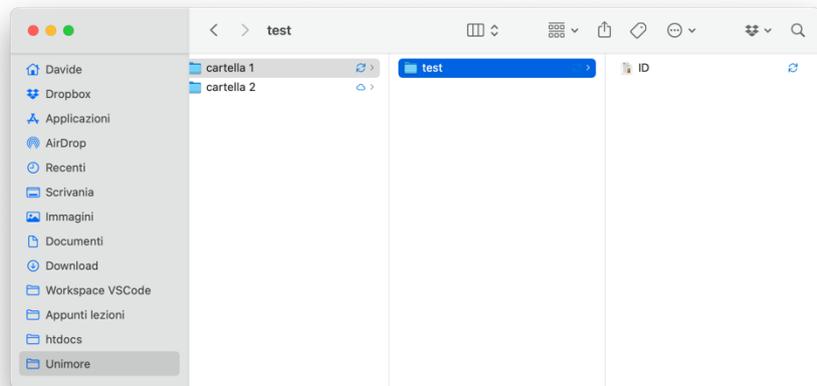
- Posizionarsi nel team d'interesse in cui caricare i file/cartelle
- Nella sezione **File**, posizionarsi dove si intende far apparire i file/cartelle
- Fare click su **Sincronizza**, in questo modo apparirà quella posizione all'interno della cartella OneDrive Unimore
- Se hai avuto difficoltà ad arrivare a questo punto, per favore segui la guida **Sincronizzazione cartelle Teams nel client OneDrive del proprio computer**
- Aprire il Finder ove si trovano i file/cartelle che intendi caricare su Teams



- Copiare i file/cartelle all'interno della cartella che hai precedentemente sincronizzato, contenuta in OneDrive – Unimore.
Hai due modi per farlo:
 1. **CMD+C , CMD+V:**
 - a. Selezionare i file/cartelle da caricare
 - b. Premere la combinazione di tasti CMD+C, in questo modo ciò che selezioni verrà copiato
 - c. Posizionarsi nella cartella desiderata all'interno della cartella OneDrive – Unimore



d. Premere CMD+V

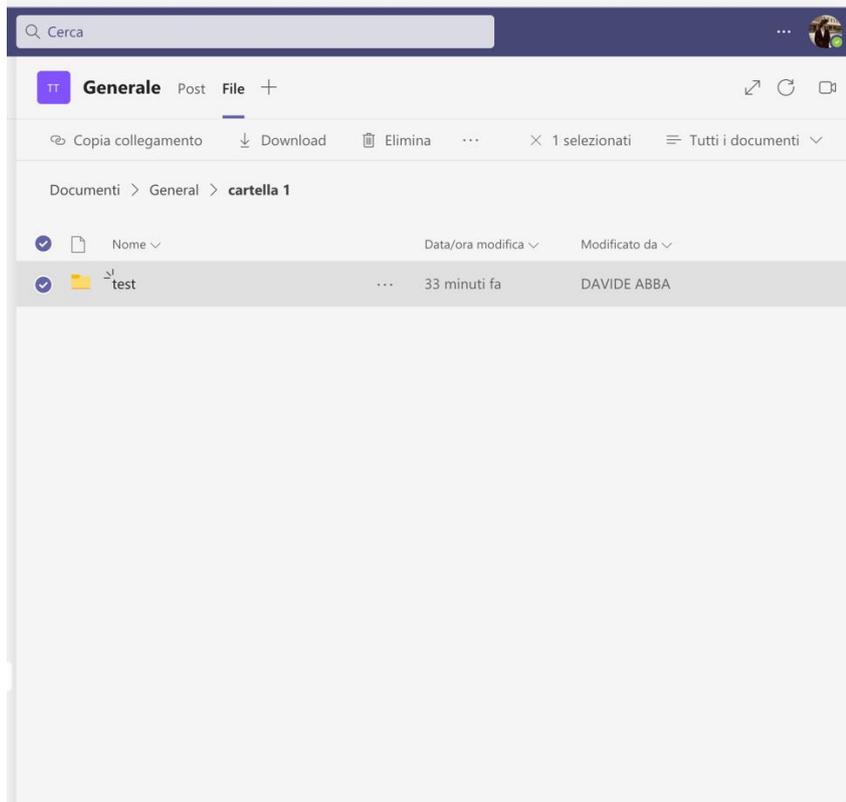


2. **Trascinamento:**

- a. Selezionare i file/cartelle da caricare
- b. Posizionarsi col puntatore su uno qualsiasi degli elementi selezionati, e tenendo premuto trascinarli nella cartella OneDrive – Unimore

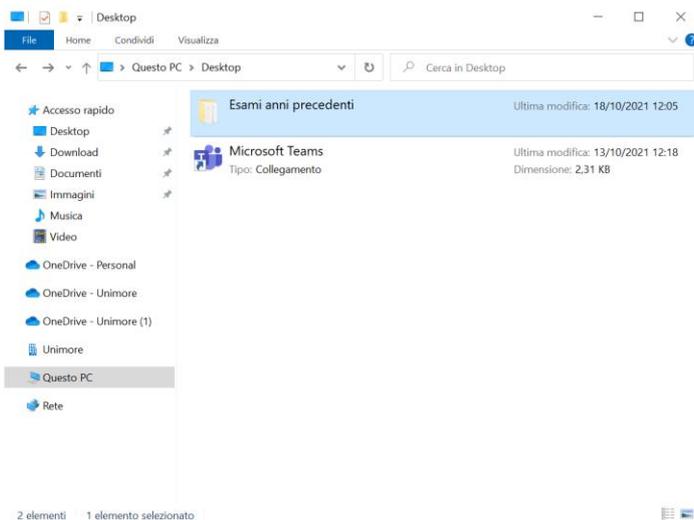
3. **Copia – incolla con tasto destro**

- a. Selezionare i file/cartelle da caricare
 - b. Premere il tasto destro del mouse su uno degli elementi selezionati
 - c. Fare click su **copia**
 - d. Posizionarsi nella cartella desiderata all'interno della cartella OneDrive – Unimore
 - e. Fare click con il tasto destro del mouse in un punto vuoto della cartella e selezionare **incolla**
- Verificare che i file/cartelle siano apparsi su Teams



Windows

- Posizionarsi nel team d'interesse in cui caricare i file/cartelle
- Nella sezione **File**, posizionarsi dove si intende far apparire i file/cartelle
- Fare click su **Sincronizza**, in questo modo apparirà quella posizione all'interno della cartella OneDrive Unimore
- Se hai avuto difficoltà ad arrivare a questo punto, per favore segui la guida ***Sincronizzazione cartelle Teams nel client OneDrive del proprio computer***
- Aprire Esplora Risorse ove si trovano i file/cartelle che intendi caricare su Teams

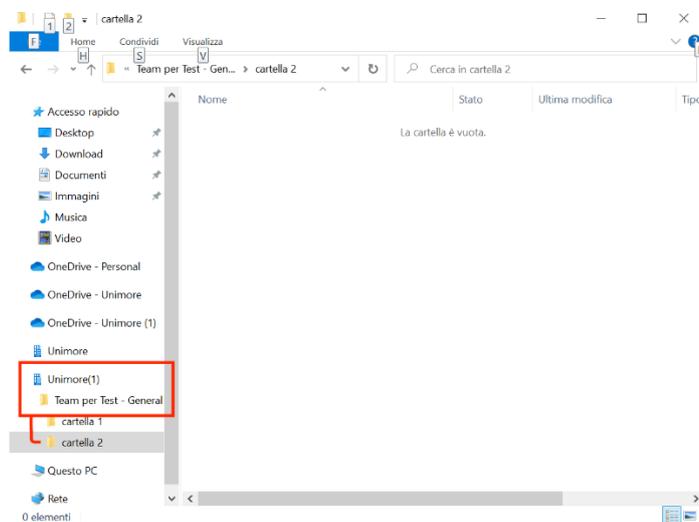


- Copiare i file/cartelle all'interno della cartella che hai precedentemente sincronizzato, contenuta in OneDrive – Unimore.

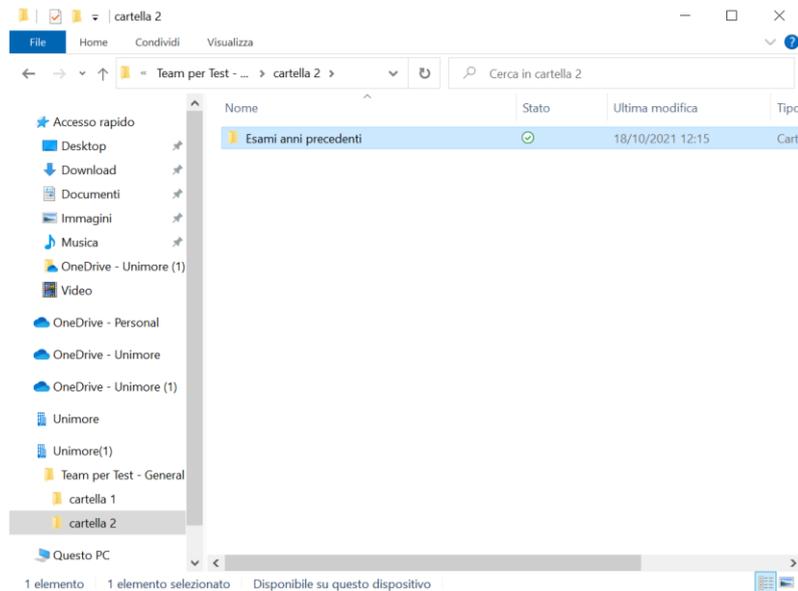
Hai 3 modi per farlo:

1. **CTRL+C , CTRL+V**

- a. Selezionare i file/cartelle da caricare
- b. Premere la combinazione di tasti CTRL+C, in questo modo ciò che selezioni verrà copiato
- c. Posizionarsi nella cartella desiderata all'interno della cartella OneDrive – Unimore



- d. Premere CTRL+V, così da incollare

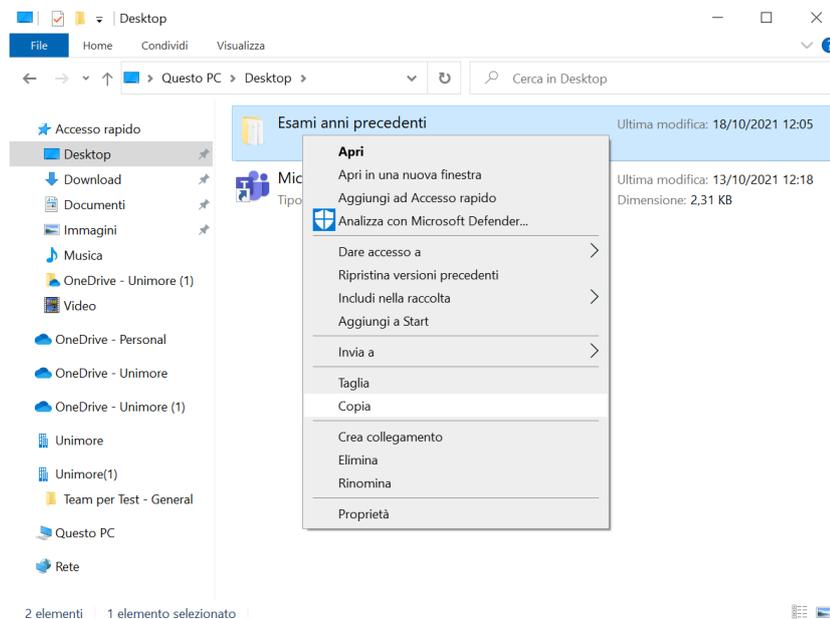


2. Trascinamento

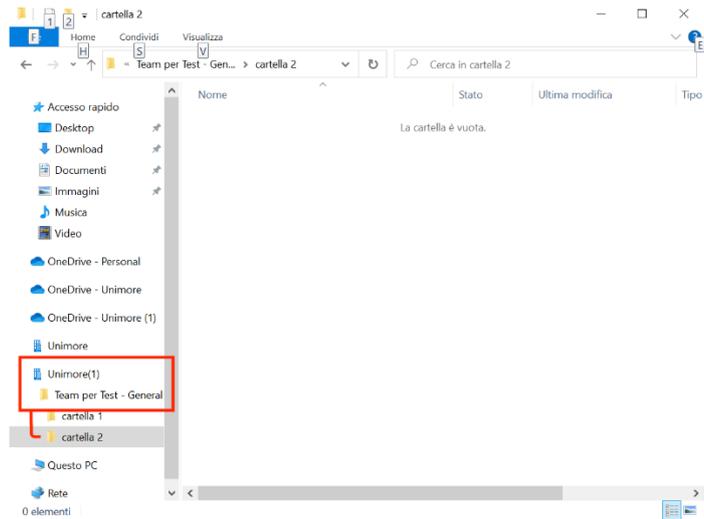
- Selezionare i file/cartelle da caricare
- Posizionarsi col puntatore su uno qualsiasi degli elementi selezionati, e tenendo premuto trascinarli nella cartella OneDrive – Unimore

3. Copia – incolla con tasto destro

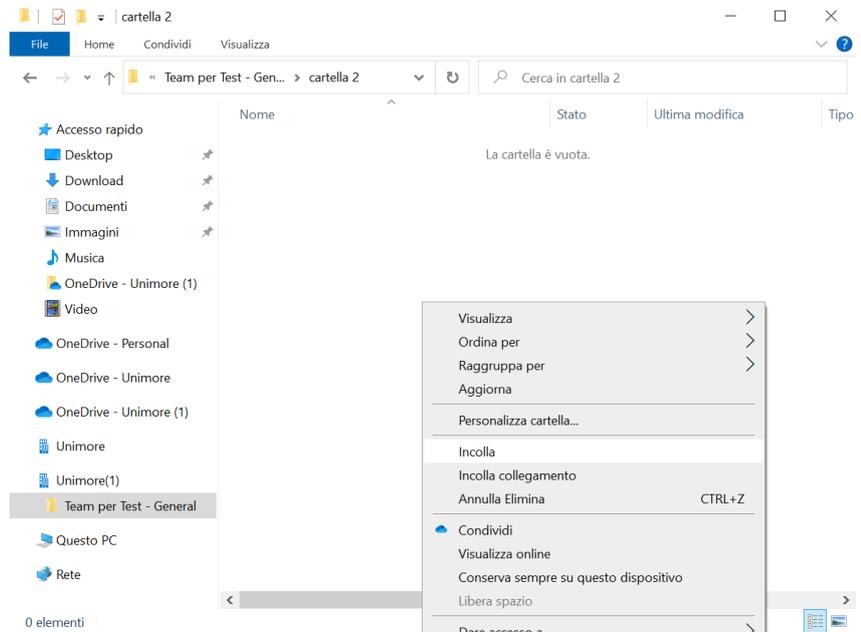
- Selezionare i file/cartelle da caricare
- Premere il tasto destro del mouse su uno degli elementi selezionati
- Fare click su **copia**

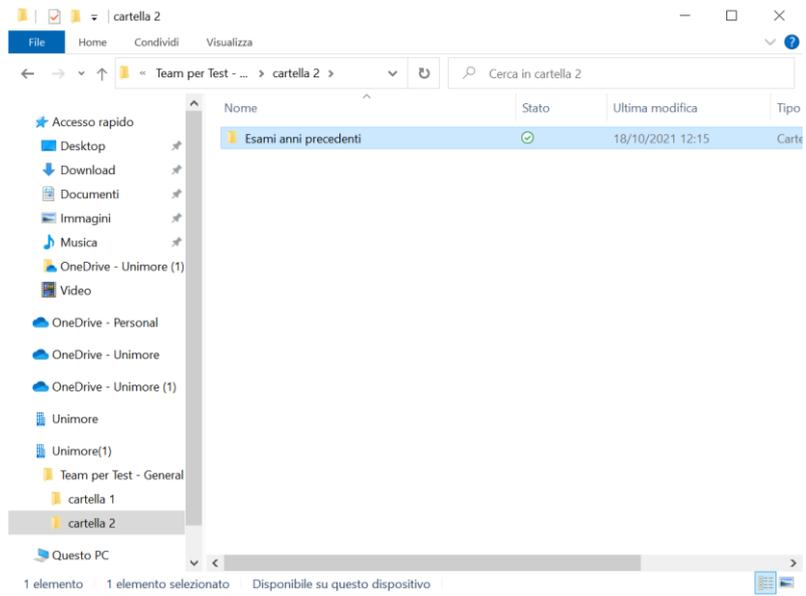


- Posizionarsi nella cartella desiderata all'interno della cartella OneDrive – Unimore

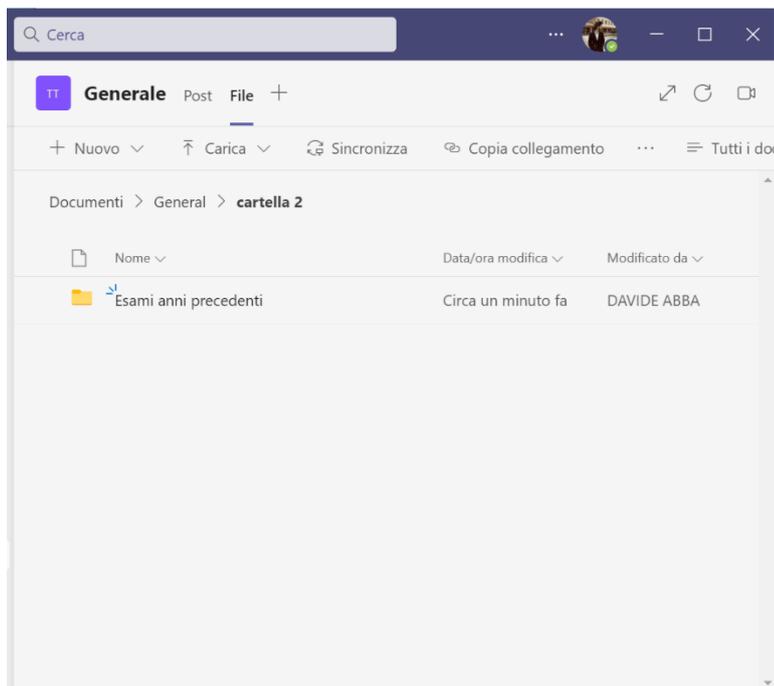


e. Fare click con il tasto destro del mouse in un punto vuoto della cartella e selezionare **incolla**





- Verificare che i file/cartelle siano apparsi su Teams

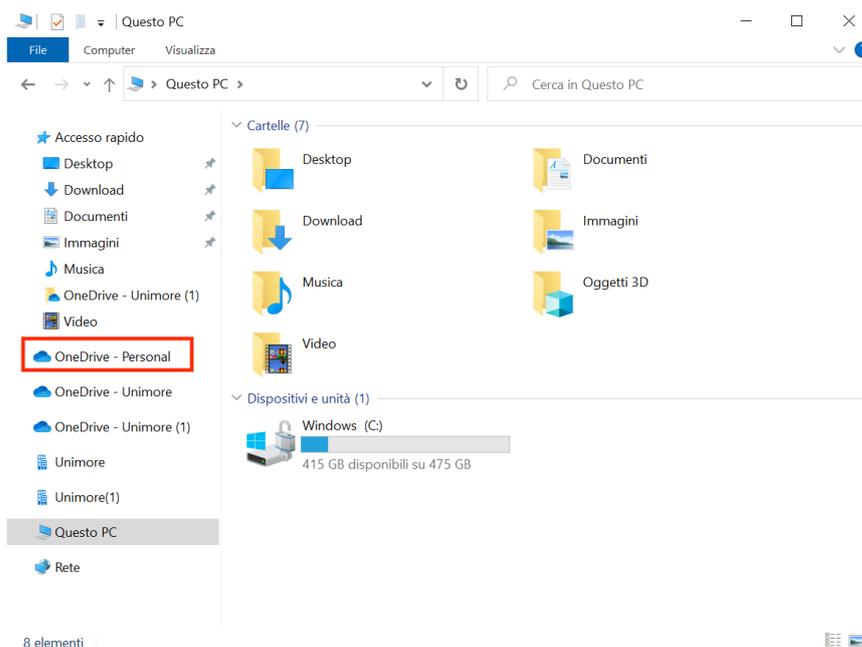


Differenza tra OneDrive Personale, OneDrive di Ateneo e cartelle sincronizzate ai teams

OneDrive personale:

Si tratta dello spazio OneDrive associato ad un account Microsoft creato utilizzando una mail personale (gmail, ecc.).

Se si ha licenza gratuita, Microsoft fornisce su OneDrive un massimo di 5GB di archiviazione.

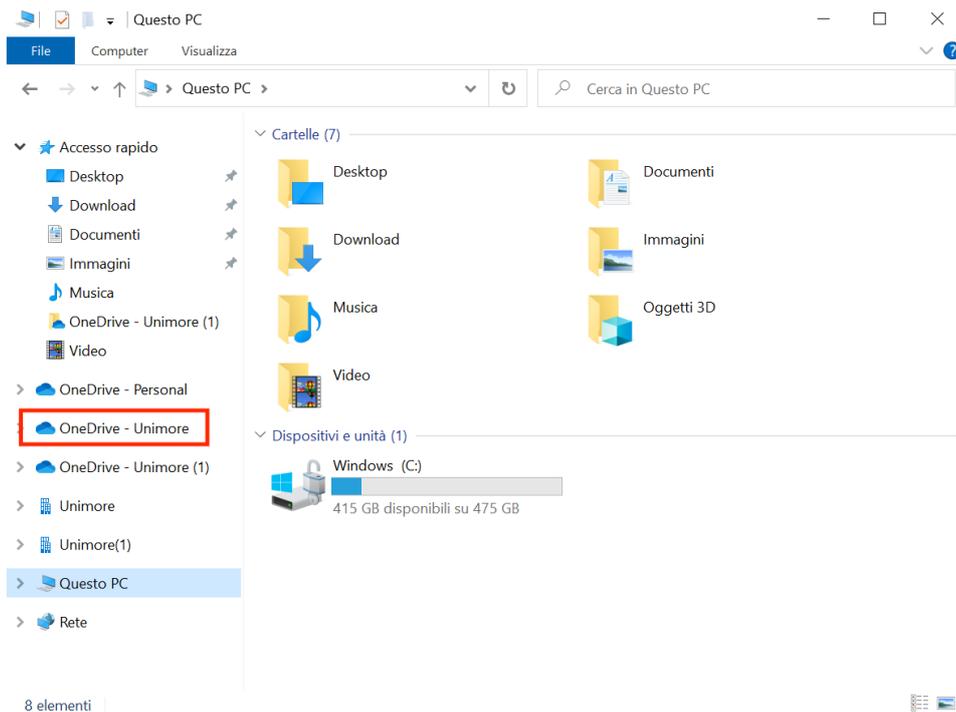


OneDrive di Ateneo:

Ogni dipendente e studente di Unimore possiede un account Microsoft 365 associato alle proprie credenziali di Ateneo, attive sul dominio @unimore.it (o @studenti.unimore.it). Studentesse e studenti possono utilizzare il servizio fino a un anno dopo il conseguimento del titolo.

Si tratta di una licenza a pagamento fornita da Unimore, che garantisce i seguenti servizi:

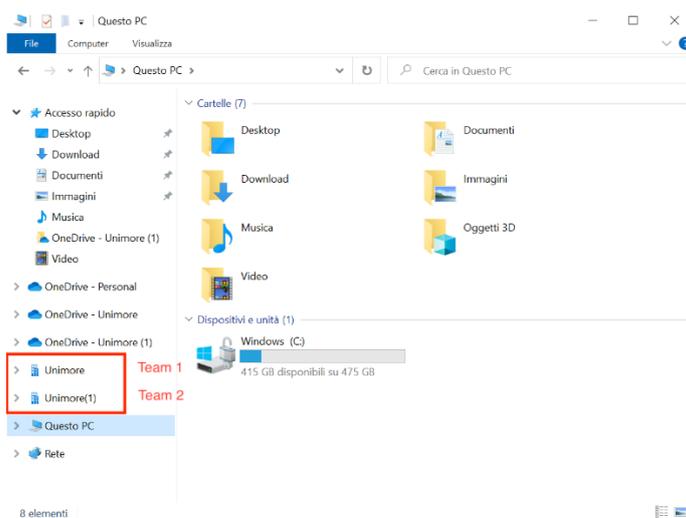
- Spazio di archiviazione pari a 4 TB, espandibile
- Possibilità di visualizzare ovunque i propri file
- App per Android, iOS e Windows Phone sincronizzata
- Possibilità di modificare documenti Office direttamente online senza che sia installato Office sul proprio pc
- *Versioning* dei file. Ossia la possibilità di recuperare una versione precedente di un determinato documento
- Condivisione di file o cartelle con utenti di unimore.it o anche con utenti esterni



Cartelle dei Teams:

Se si sincronizza un team nelle risorse locali del computer, sarà possibile accedere alle cartelle di quel team direttamente dal proprio PC, senza usare l'app Teams. Tale cartella mantiene sincronizzati tutti i file presenti al suo interno, rendendoli disponibili sia su Teams, sia sul proprio pc personale in locale. Tale cartella è separata dal proprio spazio OneDrive di Ateneo.

Ogni volta che si sincronizza un team, viene creata la sua cartella specifica nel pc. Queste cartelle pertanto sono tutte separate e non è possibile accorparle.



In caso di utente Windows:

Molti utenti Windows vedono già la cartella OneDrive personale presente in Esplora risorse del computer. Nella maggioranza dei casi questo accade in fase di configurazione iniziale del proprio PC Windows personale, poiché viene richiesto di collegare il proprio account ad un account Microsoft 365.

In tal caso ci si ritrova questa cartella, già configurata e sincronizzata nelle risorse del computer.

Tale cartella è quella associata al OneDrive personale, ovvero un account Microsoft 365 associato alla mail personale (Gmail, ecc.).

Se non si ha acquistato un abbonamento a Microsoft 365, lo spazio a disposizione è di 5GB.

Cosa significano le icone che compaiono in OneDrive?

Le icone di OneDrive nelle aree di notifica del desktop, nelle barre dei menu, Windows Esplora file e nel Finder di macOS ti dicono lo stato di sincronizzazione del file o della cartella.

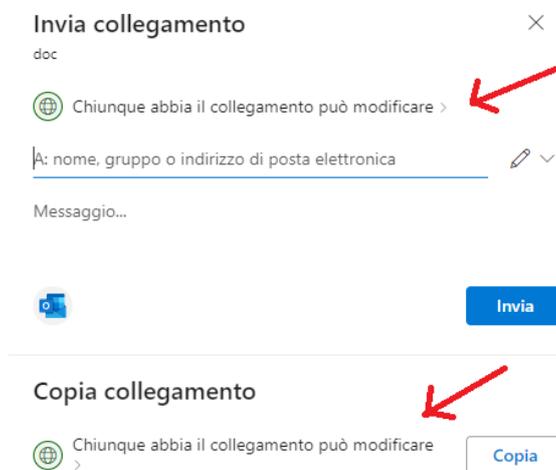
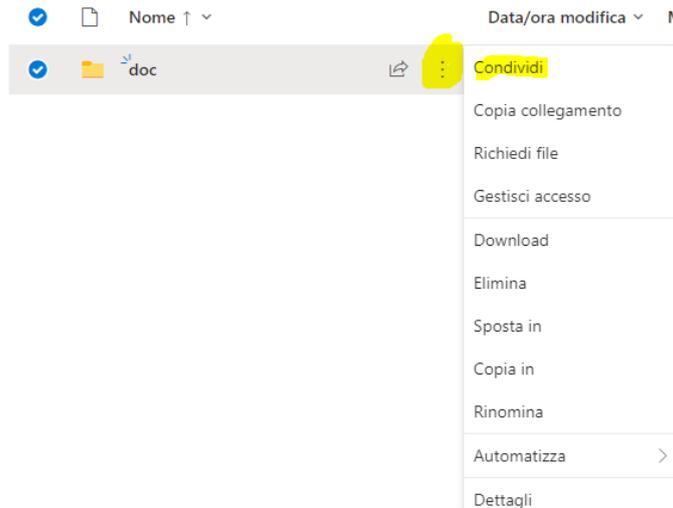
Consulta la pagina del supporto Microsoft

<https://support.microsoft.com/it-it/office/cosa-significano-le-icone-di-onedrive-11143026-8000-44f8-aaa9-67c985aa49b3#ID0EBH=Windows>

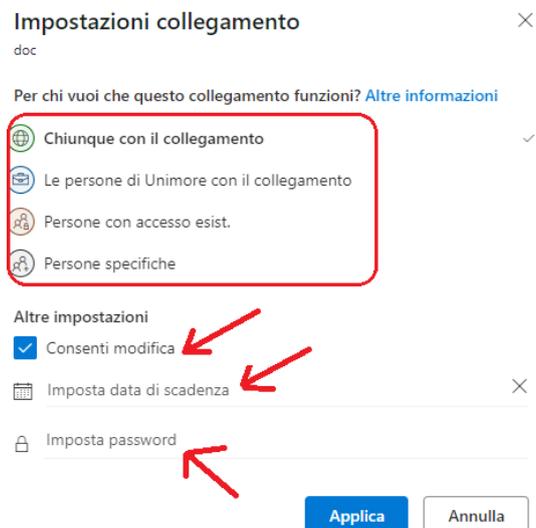
Condividere file/cartelle in OneDrive e gestire le autorizzazioni

Come condividere un file o una cartella tramite link

Click col tasto destro del mouse sui tre puntini a fianco del file o della cartella
-> nel menu scegliere Condividi



Nella finestra scegliere il tipo di collegamento facendo clic sul tipo proposto
Si apre così la finestra di impostazioni del collegamento:



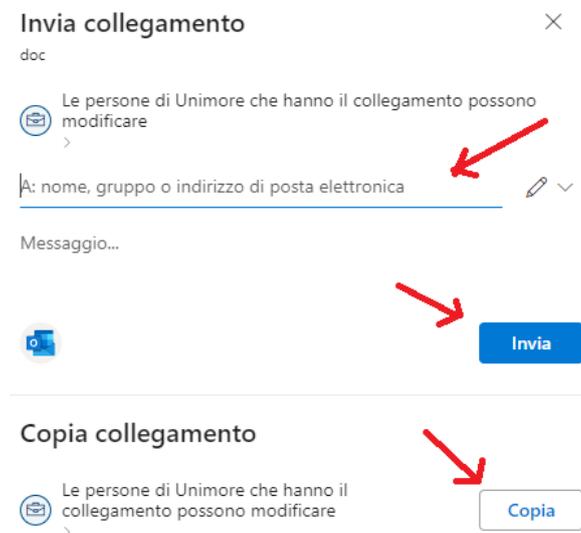
Scegliere per chi si vuole che il collegamento di condivisione funzioni:

- **Chiunque con il collegamento:** chiunque abbia il link può accedere. Questa tipologia presenta:
 - il flag *Consenti modifica*
 - la possibilità di impostare una *data di scadenza e una password*
- **Le persone di Unimore con il collegamento:** qualunque account unimore (docenti, staff e anche studenti) abbia il link può accedere. Questa tipologia presenta anche il flag di *Consenti modifica*
- **Persone con accesso esistente:** gli account con cui è già stata precedentemente stabilita la condivisione possono accedere. Qui non è presente il flag di *Consenti modifica*, poichè le autorizzazioni sono state stabilite a monte in precedenza con le singole persone o gruppi.
- **Persone specifiche:** potranno accedere solo account specifici che verranno indicati (nella finestra precedente). Questa tipologia presenta il flag di *Consenti modifica*

Al termine fare clic su **Applica**

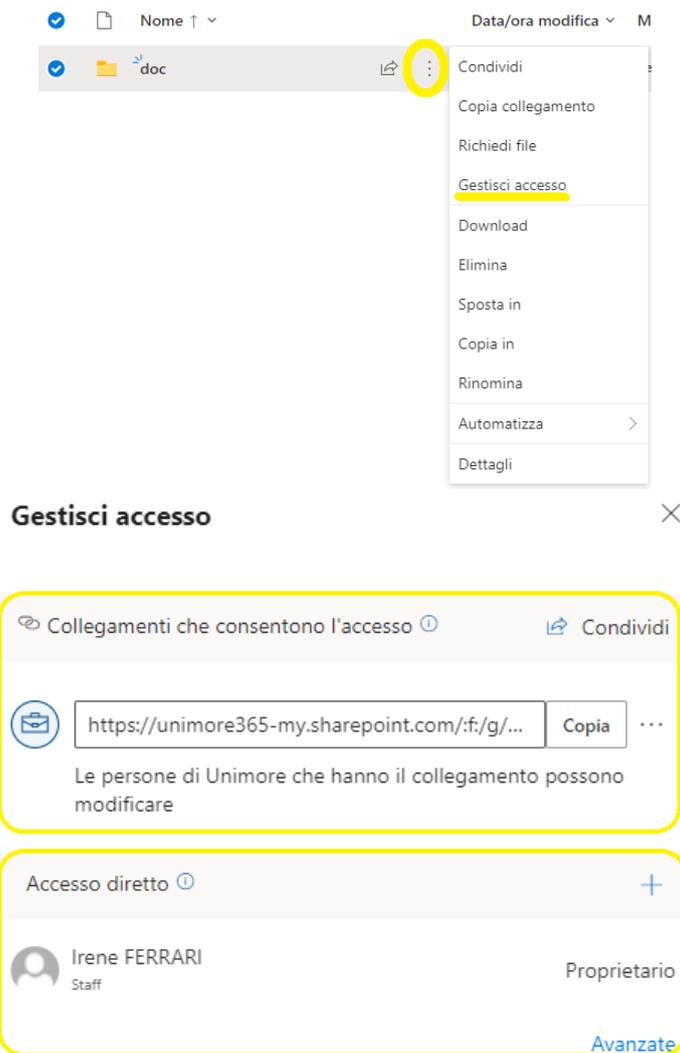
Tornati alla finestra di creazione condivisione:

- è possibile indicare un **indirizzo di posta a cui verrà inviata una mail automatica contenente il link**: indicare gli indirizzi di posta elettronica, eventuale messaggio personalizzato, clic su **Invia**
- oppure è possibile **copiare il collegamento** così prodotto e inviarlo o condividerlo con gli altri utenti



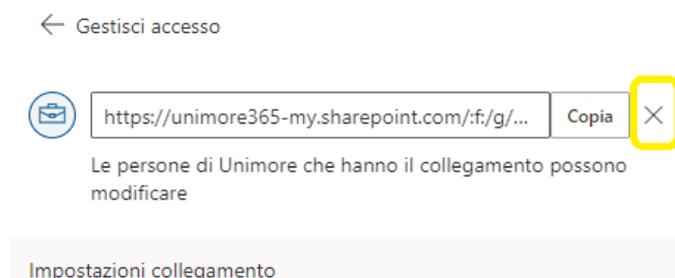
Come gestire le autorizzazioni di accesso ai file e alle cartelle

E' possibile condividere file/cartelle impostando le **autorizzazioni di accesso diretto** per altri utenti. Per gestire le autorizzazioni di accesso cartelle/file in OneDrive fare clic sui tre puntini a fianco del nome del file/cartella, nel menu scegliere "**Gestisci accesso**".



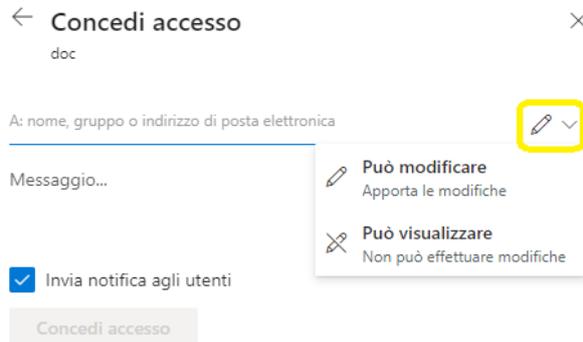
Nella pagina *Gestisci accesso* sono presenti due sezioni:

- **Collegamenti che consentono l'accesso:** qui sono mostrati i collegamenti di condivisione già creati che consentono di accedere al file o alla cartella. Facendo clic su *Condividi* si apre la finestra di creazione/impostazione di un collegamento di condivisione. Facendo clic sui tre puntini a fianco di un collegamento esistente si possono modificare le impostazioni del collegamento e lo si può anche eliminare (clic sulla x)
-

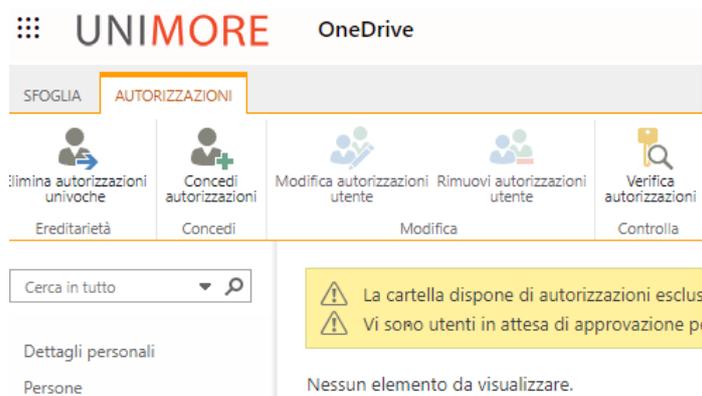


- **Accesso diretto:** qui sono mostrati utenti e gruppi a cui è stato concesso l'accesso.
 - Facendo clic su + si apre la pagina *Concedi accesso* in cui è possibile concedere l'accesso in modifica o in visualizzazione a un utente o a un gruppo: un gruppo Teams (ad esempio membri del gruppo xxx), un gruppo

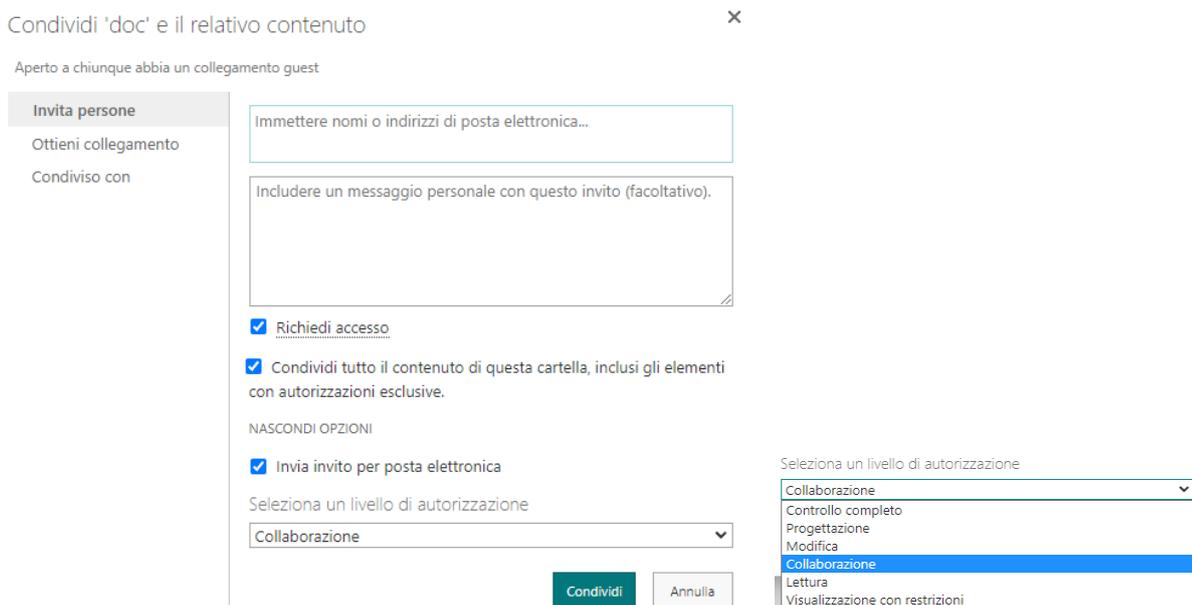
Sharepoint (ad esempio membri di un sito Sharepoint)... Da qui si può inviare la notifica che informa l'utente.



Nella pagina *Gestisci accesso*, facendo clic su **Avanzate** si apre un'interfaccia alternativa di gestione delle autorizzazioni e dei collegamenti



da qui facendo clic su **“Concedi autorizzazioni”** si apre la pagina di gestione autorizzazioni in cui si può concedere l'accesso a utenti/gruppi e inviare loro la mail di avviso di condivisione, creare altri link di condivisione, gestire le condivisioni e le autorizzazioni in atto



SHAREPOINT

Si tratta di una piattaforma software di Microsoft che ha lo scopo di condividere informazioni e/o documenti in diversi modi.

Permette di creare liste, cartelle, calendari sincronizzati con Outlook e altro.

È completamente integrato con Microsoft 365 e offre funzionalità aggiuntive come il *versioning* dei documenti.

Permette di lavorare sui documenti in collaborazione con altri utenti che accedono da computer diversi. Un solo utente alla volta però può modificare un certo documento.

Per accedere a SharePoint click sull'icona relativa che si trova nel menu a sinistra in www.office.com.

Nella home compare l'elenco dei siti creati e l'elenco dei siti dei propri team aperti in precedenza con SharePoint. Per creare un nuovo sito cliccare su **Crea sito**.

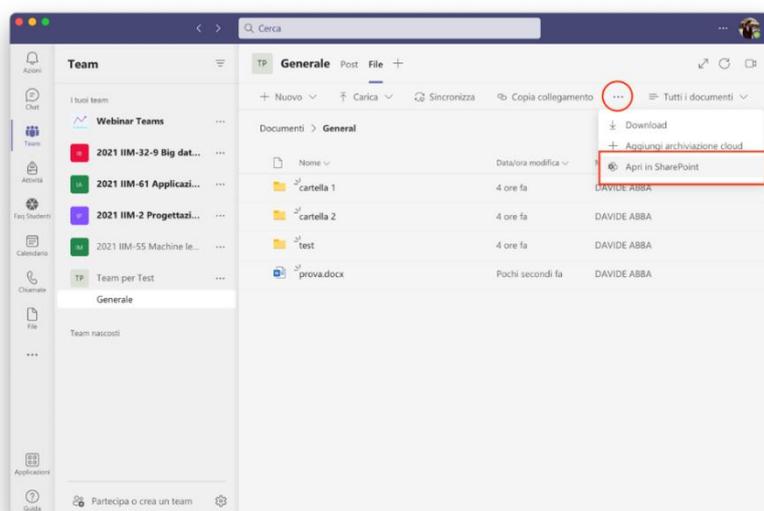


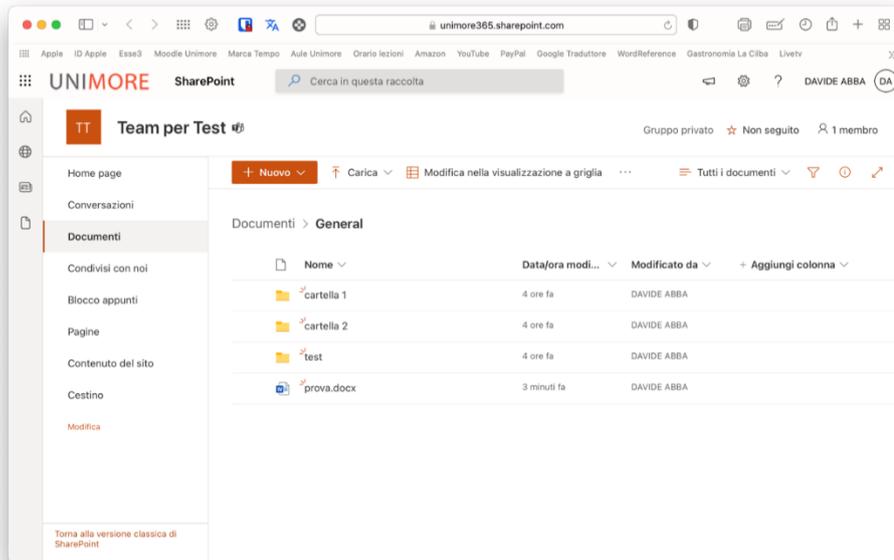
Per default un sito consente fino a 1 Tb di archiviazione, è possibile contattare supporto.collaboration@unimore.it per richiedere ulteriore spazio.

Aprire in SharePoint il sito di un team

Il contenuto dei propri teams o di quelli di cui si è membri, è possibile visualizzarlo su SharePoint in tal modo:

- Posizionarsi nella cartella desiderata su Teams
- Nella sezione File, premere sui tre puntini e fare click su **Apri in SharePoint**





Qui è possibile aprire i file con una versione online dei software Microsoft (Word, Excel), e applicare modifiche che rimarranno sincronizzate.

In caso si voglia condividere con qualcuno uno specifico documento contenuto in un team, è possibile condividergli il file inviandogli il link/url della pagina su cui si sta visualizzando il documento.

Creare un proprio sito SharePoint per condividere materiale con collaboratori

Accedere a SharePoint e cliccare su **Crea sito**



Scegliere **Sito del team** per restringere la visibilità del contenuto ai soli collaboratori

Nella finestra successiva indicare il nome del sito

Nome del sito *

Il nome del sito è disponibile.

Indirizzo di posta elettronica del gruppo *

L'alias del gruppo è disponibile.

Indirizzo del sito *

L'indirizzo del sito è disponibile.
https://unimore365.sharepoint.com/sites/Sitodocumenti

Descrizione del sito

Impostazioni privacy

Privato: solo i membri possono accedere al sito 

Avanti Annulla

nella finestra successiva aggiungere gli altri gestori del sito cercandoli nella Directory Azure e cliccare su **Fine**

Crea un sito

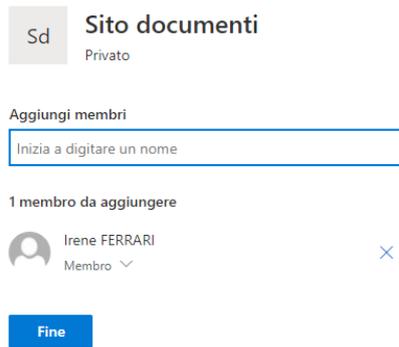
Scegliere il tipo di sito che si desidera creare o ulteriori informazioni su [siti del team](#) e [siti di comunicazione](#).



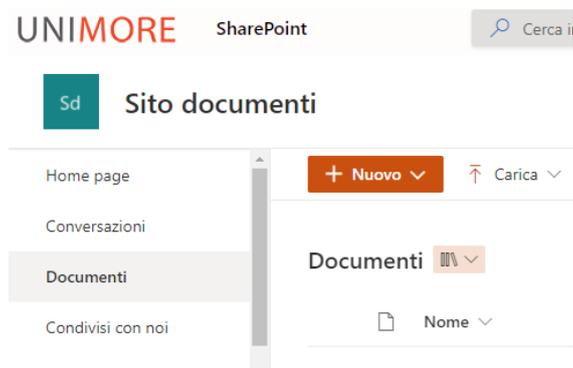
Sito del team
Crea uno spazio privato per collaborare con il tuo team.



Sito di comunicazione
Condividi informazioni che coinvolgano e informino gli spettatori.

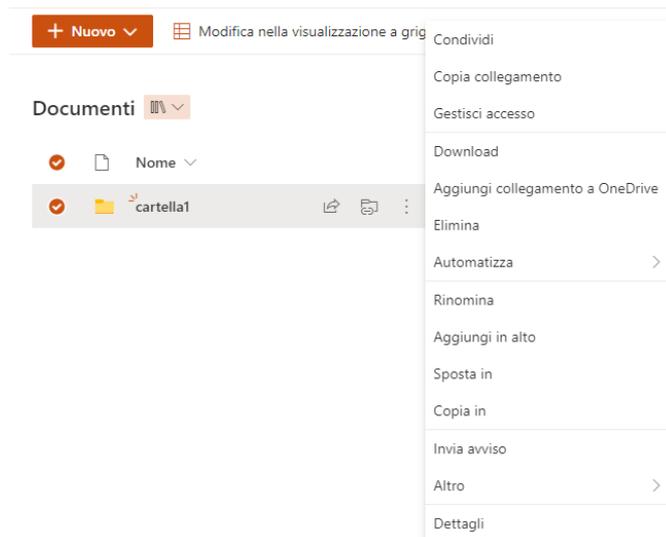


Accedere a **Documenti** e caricare i file e le cartelle



Cliccando sui 3 puntini di fianco al nome di una cartella/file si apre un menu con una serie di azioni, in particolare

- **Condividi:** condividere con altri utenti interni o esterni al tenant Unimore
- **Gestisci accesso:** verificare le autorizzazioni di membri e visitatori e consentire l'accesso ad altri utenti



1. Cliccando su **Condividi** è possibile condividere con persone specifiche o con tutte le persone dell'organizzazione Unimore

Invia collegamento

cartella1

 Le persone di Unimore che hanno il collegamento possono modificare >

A: nome, gruppo o indirizzo di posta elettronica  

Messaggio...



Invia

Copia collegamento

 Le persone di Unimore che hanno il collegamento possono modificare >

Copia

2. Cliccando su **Gestisci accesso** è possibile impostare le autorizzazioni per Membri e Visitatori (Modifica, Sola visualizzazione).

Impostazioni collegamento

cartella1

Per chi vuoi che questo collegamento funzioni? [Altre informazioni](#)

 Chiunque con il collegamento 

 **Le persone di Unimore con il collegamento** 

 Persone con accesso esist.

 Persone specifiche

Altre impostazioni

Consenti modifica

Applica

Annulla

Gestisci accesso

 Collegamenti che consentono l'accesso 

 Condividi

Non sono presenti collegamenti di condivisione per questo elemento.

Accesso diretto 

+

 Proprietari di Il mio sito

Proprietario

 Proprietari di Il mio sito

Proprietario

 Visitatori di Il mio sito

 Membri di Il mio sito

Avanzate

Cliccando su **Avanzate** in basso a destra è possibile specificare ulteriormente le autorizzazioni: selezionare un gruppo (*Membri, Visitatori*), cliccare su **Interrompi ereditarietà autorizzazioni** e modificare opportunamente i livelli di autorizzazione del gruppo.

SFOGLIA **AUTORIZZAZIONI**

Gestisci padre Interrompi ereditarietà autorizzazioni Verifica autorizzazioni

Ereditarietà Controlla

Home page  La cartella eredita le autorizzazioni dalla cartella padre. (Il mio sito)

| | Nome | Tipo | Livelli di autorizzazione |
|--------------------|---|----------------------|---------------------------|
| Conversazioni | <input type="checkbox"/> Membri di Il mio sito | Gruppo di SharePoint | Modifica |
| Documenti | <input type="checkbox"/> Proprietari di Il mio sito | Gruppo di SharePoint | Controllo completo |
| Blocco appunti | <input type="checkbox"/> Visitatori di Il mio sito | Gruppo di SharePoint | Lettura |
| Pagine | | | |
| Contenuto del sito | | | |
| Cestino | | | |

ULTERIORI INFORMAZIONI E SUPPORTO AI SERVIZI INFORMATICI

ONEDRIVE: <https://support.microsoft.com/it-it/onedrive>

SHAREPOINT: <https://support.microsoft.com/it-it/sharepoint>

Sezione ONLINE di Unimore: www.unimore.it/online

Supporto Servizi Informatici: supporto.collaboration@unimore.it