

Guida per il salvataggio dei dati da OneDrive e SharePoint

1. Prima di iniziare

- Verifica la data di scadenza o disattivazione del tuo account Microsoft 365.
- Assicurati di avere ancora accesso a OneDrive e/o SharePoint.
- Prepara un luogo sicuro dove salvare i dati (es. un disco esterno o cloud personale).
- Controlla che lo spazio locale sia sufficiente per contenere tutti i file.

2. Salvataggio dei dati da OneDrive for Business

1. Accedi al tuo account dal browser al sito di [OneDrive](#) Bicocca.
2. Seleziona i file o le cartelle che desideri salvare.
3. Clicca su **Scarica** nella barra superiore: verrà generato un file ZIP con i tuoi dati.
4. Una volta completato il download, estrai il contenuto del file ZIP in una cartella sicura.
5. Controlla che i file siano apribili e leggibili offline.

3. Salvataggio dei dati da SharePoint Online

1. Accedi al sito di [SharePoint](#) relativo alla raccolta documenti che ti interessa.
2. Vai nella raccolta documenti contenente i file da salvare.
3. Seleziona gli elementi desiderati e clicca su **Scarica**.
4. In alternativa, sincronizza la libreria con il **client OneDrive** sul tuo PC e copia i file localmente.
5. Conserva il backup in un'area esterna non collegata al tuo account aziendale.

4. Suggerimenti utili

- Esegui i download per cartelle se i dati sono molto numerosi.
- Se l'organizzazione impone restrizioni di download, chiedi assistenza all'amministratore IT.
- Effettua un controllo finale dei file scaricati e conserva una copia offline.
- Dopo la scadenza dell'account, potresti non avere più accesso ai tuoi dati.

