SAVINO & PARTNERS

La guida per chi deve scegliere

# Quale Microsoft 365 fa per te?

## Scegli in base a come lavori

Programmi sul PC o nel browser?
Quanta posta e quanto spazio ti servono?
Che cosa cambia tra i piani?

**1. Capisci**
Le tue esigenze

**2. Confronta**
I piani adatti

**3. Scegli**
Con le idee chiare

Microsoft 365 e Office 365 spiegati con esempi pratici.
Edizione per l'utente finale · 1 novembre 2026
Riservato al destinatario. Copia, modifica e redistribuzione richiedono autorizzazione, fatti salvi gli usi consentiti dalla legge.

SAVINO & PARTNERS · COPIA RISERVATA



© 2026 Savino & Partners · Uso riservato · Riproduzione e diffusione non autorizzate vietate

Premessa / Savino & Partners

# La scelta giusta parte dalle tue esigenze

Capire come lavori è il primo passo per consigliarti bene.

**Savino & Partners è da sempre attenta a guidare i propri clienti nelle scelte più adatte alle loro esigenze.** Ogni studio e ogni impresa hanno un modo di lavorare diverso: persone, strumenti, abitudini e priorità da comprendere prima di proporre una soluzione.

Per questo abbiamo preparato una guida semplice alle licenze Microsoft 365 e Office 365. Vogliamo aiutarti a capire che cosa acquisti, quali funzioni userai davvero e quanto spazio avrai per la posta e i documenti.

> **Vuoi saltare alle conclusioni?**
>
> Vai alla **tabella comparativa finale, a pagina 33**: trovi i piani principali e i servizi S&P a confronto, con una sintesi per orientare la scelta.

## Il nostro modo di accompagnarti

- **Ascoltare:** partire dalle attività quotidiane e dalle difficoltà che vuoi risolvere.
- **Spiegare:** rendere comprensibili le differenze tra piani, programmi e servizi.
- **Valutare insieme:** confrontare costi, benefici e necessità di oggi e di domani.

> **Una guida per decidere con maggiore consapevolezza**
>
> Nelle prossime pagine trovi domande pratiche, esempi e confronti economici. Servono a preparare un dialogo utile: una proposta deve essere chiara, adeguata al tuo lavoro e sostenibile nel tempo.

Il nostro obiettivo è accompagnarti verso strumenti che possano crescere insieme alla tua attività, con la serenità di sapere che cosa comprendono e a chi rivolgerti per essere seguito.

SAVINO & PARTNERS · COPIA RISERVATA



© 2026 Savino & Partners · Uso riservato · Riproduzione e diffusione non autorizzate vietate

Inizia da qui

# Quale piano ti serve davvero?

Leggi la frase che descrive meglio il tuo lavoro.

| Se dici… | Parti da… |
|---|---|
| **“Mi bastano posta e documenti nel browser.”** | Business Basic |
| **“Voglio Word e Outlook installati sul computer.”** | Business Standard |
| **“Voglio anche proteggere e gestire i computer dell’azienda.”** | Business Premium |
| **“Mi servono solo le applicazioni; la posta è già sistemata.”** | Microsoft 365 Apps |
| **“Mi serve soltanto una casella email aziendale.”** | Exchange Online |

Questi sono punti di partenza. Prima di acquistare, controlla anche quanta posta conservi, dove lavorano i colleghi e quali documenti devono restare a disposizione del gruppo.

> **La domanda che cambia la scelta**
>
> Ti basta scrivere semplici testi con Word nel browser, oppure devi redigere atti, usare i modelli dello studio e lavorare con il gestionale? Per Word sul PC valuta Business Standard o superiore.

I piani: pagine 5–12
Account e dati: pagine 13–23
La tua scelta: pagine 24–27

La guida riguarda le principali licenze aziendali. Le indicazioni di scelta sono esempi orientativi: il piano va confermato sulle tue esigenze. [S01] [S02] [S04]

SAVINO & PARTNERS · COPIA RISERVATA



© 2026 Savino & Partners · Uso riservato · Riproduzione e diffusione non autorizzate vietate

Le basi, senza complicazioni

# Programmi, posta e documenti

Sono tre esigenze diverse: un’offerta può comprenderle tutte o soltanto alcune.

**PROGRAMMI**

Word, Excel, PowerPoint e Outlook: gli strumenti con cui lavori.

**POSTA**

La casella che riceve e conserva email, contatti e appuntamenti.

**DOCUMENTI**

Lo spazio online in cui salvi e condividi i file.

## Outlook e la casella email non sono la stessa cosa

Outlook è il programma con cui puoi leggere la posta. Exchange Online è il servizio che ospita la casella aziendale. Un abbonamento alle sole applicazioni può includere Outlook senza includere la casella. [S04]

## Che cosa significa “per utente”?

Di solito ogni persona che usa i servizi deve avere la propria licenza. Se siete cinque colleghi, una licenza non si divide tra tutti. La possibilità di installare le app su più dispositivi serve alla stessa persona che lavora, per esempio, con PC e portatile. [S01] [S04]

> **Un esempio semplice**
>
> Laura usa Word sul PC, una casella aziendale e uno spazio OneDrive. Sono tre servizi. Avere spazio libero su OneDrive non permette di riempire di più la casella email.

**GB e TB** misurano lo spazio: per orientarti, 1 TB corrisponde a circa 1.000 GB. La parola **tenant** indica semplicemente l’ambiente Microsoft 365 della tua organizzazione. Puoi leggerla come “lo spazio aziendale Microsoft”.

SAVINO & PARTNERS · COPIA RISERVATA



© 2026 Savino & Partners · Uso riservato · Riproduzione e diffusione non autorizzate vietate

Confronto rapido

# I tre piani Business, in una pagina

Per molte piccole imprese e studi professionali la scelta parte da qui.

| Che cosa ti serve | Basic | Standard | Premium |
|---|---|---|---|
| **Word, Excel, PowerPoint** | Nel browser e su dispositivi mobili | Anche installati sul computer | Anche installati sul computer |
| **Email con indirizzo aziendale** | Sì | Sì | Sì |
| **Casella email principale[1]** | 100 GB | 100 GB | 100 GB |
| **Archivio email separato[2]** | 50 GB | 50 GB | Fino a 1,5 TB |
| **OneDrive personale di lavoro** | 1 TB a persona | 1 TB a persona | 1 TB a persona |
| **Documenti condivisi in SharePoint** | Sì | Sì | Sì |
| **Strumenti avanzati per proteggere e gestire PC e accessi** | Da valutare a parte | Da valutare a parte | Inclusi; da configurare |

[1] Valori pubblicati alla data della guida, aggiornati nel 2026: il fornitore deve verificare la quota effettiva della tua casella. [2] L’archivio deve essere attivato; l’espansione di Premium richiede la configurazione prevista.
[S02] [S03] [S10] [S14]

### La differenza da ricordare

**Basic:** lavori soprattutto online. **Standard:** aggiungi i programmi sul PC. **Premium:** aggiungi gestione e protezione dell’ambiente di lavoro. Premium non offre automaticamente più OneDrive di Standard.

**Teams:** chiedi se è incluso nell’offerta scelta: esistono versioni con e senza Teams. **Copilot:** non darlo per incluso nel prezzo di qualunque piano. La famiglia Business ha un limite complessivo di 300 licenze base.
[S01] [S09]

SAVINO & PARTNERS · COPIA RISERVATA



© 2026 Savino & Partners · Uso riservato · Riproduzione e diffusione non autorizzate vietate

La scelta nella vita reale

# Tre persone, tre esigenze

Scegli il piano in base al lavoro, non al nome più prestigioso.

### Elena legge la posta e lavora online

Usa Word nel browser per scrivere lettere e testi semplici e condivide i documenti con i colleghi. Non le servono le applicazioni Office installate. **Punto di partenza: Business Basic.** Prima di scegliere, prova i documenti che usi davvero: alcuni strumenti del gestionale potrebbero richiedere le app sul PC.

### Marco redige atti e documenti con Word sul PC

Usa modelli, impaginazioni, revisioni e strumenti del gestionale per preparare i documenti dello studio. Vuole Word installato sul computer. **Punto di partenza: Business Standard.** Fai verificare le integrazioni che utilizzi nel lavoro quotidiano.

> **Nota operativa Savino & Partners · NotaioNext**
>
> Se vuoi **scrivere gli atti con Word sul PC in NotaioNext**, devi usare **Microsoft 365 Business Standard o un piano superiore con Word desktop**, per esempio Business Premium. Per questa modalità di lavoro indichiamo come compatibili solo questi piani: Business Basic non è adatto. Prima dell'acquisto facci verificare la configurazione supportata.

### Lo studio di Sara vuole proteggere anche le postazioni

I colleghi lavorano da sedi diverse e occorre gestire computer, accessi e protezione dei dati. **Punto di partenza: Business Premium.** Chiedi chi configurerà e seguirà questi strumenti: la licenza da sola non svolge il lavoro del tecnico. [S02] [S04] [S10]

> **Non devi per forza scegliere lo stesso piano per tutti**
>
> In una stessa organizzazione possono esserci utenti Basic, Standard e Premium. Ogni persona deve però avere i diritti necessari per le funzioni che utilizza. Chiedi una proposta per gruppi di esigenze, non soltanto un prezzo uguale per tutti. [S10]

SAVINO & PARTNERS · COPIA RISERVATA



© 2026 Savino & Partners · Uso riservato · Riproduzione e diffusione non autorizzate vietate

Le alternative essenziali

# Ti servono solo i programmi o solo la posta?

Non è sempre necessario acquistare un pacchetto completo.

### Solo applicazioni: Microsoft 365 Apps

**Apps for business** comprende applicazioni come Word, Excel, PowerPoint e Outlook, insieme allo spazio OneDrive previsto dal piano. **Non comprende la casella email Exchange aziendale.** È da valutare se la posta è già gestita con un altro servizio. [S04]

**Apps for enterprise** è la variante da valutare per esigenze di installazione e gestione più complesse. Per server, postazioni condivise e integrazioni gestionali, fai verificare la licenza al tecnico. Per la redazione degli atti in NotaioNext segui la nota a pagina 6. [S04]

### Solo posta: Exchange Online

| Piano | Casella principale | Archivio separato |
|---|---|---|
| **Exchange Online Plan 1** | 50 GB | 50 GB |
| **Exchange Online Plan 2** | 100 GB | Fino a 1,5 TB, con attivazione |

Questi sono piani di posta, non pacchetti completi con Word, Excel e spazio per i documenti del team. Il Plan 1 autonomo resta distinto dall'aumento della posta dei piani Business. [S13] [S14]

> **E se mi serve più archivio, ma il resto va bene?**
>
> Per alcuni piani si può aggiungere Exchange Online Archiving: un'estensione dedicata all'archivio email. Chiedi di confrontare questa soluzione con il cambio di piano. Non presumere che l'estensione aumenti anche la casella principale. [S14]

SAVINO & PARTNERS · COPIA RISERVATA



© 2026 Savino & Partners · Uso riservato · Riproduzione e diffusione non autorizzate vietate

Se Office era già nel computer

# “Ho già Office”: che cosa devo controllare?

Il programma acquistato con il PC può avere limiti diversi da Microsoft 365.

Prima di tutto, fatti dire **edizione, anno e tipo di licenza**. La scritta “Office incluso” può indicare un acquisto definitivo, un abbonamento o una prova: non basta a capire che cosa puoi utilizzare.

### Con il tempo possono emergere problemi di compatibilità

Un Office acquistato una tantum non comprende il passaggio gratuito alle future versioni principali. Le versioni più vecchie possono incontrare limiti nelle nuove funzioni e problemi di collegamento o affidabilità con i servizi Microsoft 365. Una licenza che continua ad avviarsi non assicura compatibilità cloud per sempre. [S38] [S41]

> **La posta in archivio richiede anche l’Outlook adatto**
>
> Microsoft non attribuisce la funzione Archivio sul posto / In-Place Archive all’Outlook per Windows incluso in **Office Home & Business 2024**, mentre la indica per Outlook di **Microsoft 365 Apps for business** e **Business Standard**. È un esempio concreto: puoi leggere la posta ordinaria senza avere il diritto di aprire l’archivio online in quella edizione. [S42]

Vanno quindi verificati sia la licenza della casella sia il programma utilizzato. L’accesso all’archivio può avvenire anche dal browser quando il servizio è previsto e attivo: non vedere l’archivio in un programma non significa che la posta sia scomparsa. [S14]

**Che cosa offre il canone:** con le app Microsoft 365 comprese hai aggiornamenti alle versioni correnti, mantenendo un computer e una configurazione supportati. L’archivio resta soggetto ai diritti e all’attivazione del piano. [S04] [S41]

SAVINO & PARTNERS · COPIA RISERVATA



© 2026 Savino & Partners · Uso riservato · Riproduzione e diffusione non autorizzate vietate

Acquisto o canone? / 1

# Acquisto o canone: i prezzi

Prezzi pubblici Microsoft Italia rilevati il 1° novembre 2026.

| Prodotto | Prezzo di riferimento, IVA esclusa |
|---|---|
| **Office Home & Business 2024 (1 PC o Mac)** | 245,08 € una tantum[1] |
| **Apps for business** | 11,00 € a persona/mese; 132,00 € l'anno |
| **Business Basic con Teams** | 6,07 € a persona/mese; 72,84 € l'anno |
| **Business Standard con Teams** | 12,13 € a persona/mese; 145,56 € l'anno |

[1] Lo Store espone 299,00 € con imposte incluse: qui scorporiamo un'IVA del 22% per confrontarlo con i canoni business esposti al netto. I canoni indicati richiedono **impegno e pagamento annuali**, con rinnovo automatico. [S38] [S39] [S40] [S43] [S44]

### Se confronti soltanto le applicazioni, su tre anni

| Una persona che usa… | Acquisto Office | Apps a canone |
|---|---|---|
| **Un solo computer** | 245,08 € | 396,00 € |
| **Due computer** | 490,16 € | 396,00 € |

Con due computer della stessa persona, Apps costa **94,16 € in meno** in tre anni e include aggiornamenti e OneDrive. Su un solo computer, per le sole app, l'acquisto costa meno. [S04]

> **Il confronto corretto**
>
> Office Home & Business non comprende casella Exchange e spazio cloud aziendale. Per confrontare anche questi servizi, prosegui alla pagina successiva.

Ipotesi: una persona, prezzi invariati per 36 mesi, senza nuove versioni, sconti o assistenza. Office fornito insieme al PC può costare diversamente: usa il prezzo della tua offerta.

SAVINO & PARTNERS · COPIA RISERVATA



© 2026 Savino & Partners · Uso riservato · Riproduzione e diffusione non autorizzate vietate

Acquisto o canone? / 2

# Quando conviene il canone

Un esempio concreto per chi vuole programmi sul PC, email e documenti online.

Confrontiamo **Office Home & Business + Business Basic**, che aggiunge posta e servizi cloud, con **Business Standard**, che comprende anche le applicazioni aggiornate. Le varianti Business considerate includono Teams; non includono Copilot completo.

| Costo per una persona in 3 anni | Acquisto Office + Basic | Standard a canone |
|---|---|---|
| **Un computer** | 245,08 € + 218,52 € = **463,60 €** | **436,68 €** |
| **Due computer della stessa persona** | 490,16 € + 218,52 € = **708,68 €** | **436,68 €** |

Nell'esempio Standard fa risparmiare **26,92 € con un computer** e **272,00 € con due computer**, in tre anni e al netto dell'IVA. Il calcolo usa i prezzi e le ipotesi della pagina precedente: Basic = 6,07 € × 36 mesi; Standard = 12,13 € × 36 mesi. [S38] [S40] [S44]

## Che cosa ottieni oltre al confronto del prezzo

- Applicazioni aggiornate e diritto di utilizzo su più dispositivi della stessa persona.
- Posta aziendale, OneDrive e collaborazione nella stessa suite.
- Un Outlook con il diritto di accesso all'archivio previsto, se la casella è correttamente licenziata e configurata. [S04] [S40] [S42]

> **Perché valutare il modello a canone**
>
> Quando lavori con più dispositivi e servizi cloud, il canone può ridurre sia la spesa complessiva sia la necessità di ricomprare separatamente i programmi. Il confronto deve includere tutto ciò che userai, non soltanto il prezzo iniziale di Office.

Se Office è già pagato, non contarlo come nuova spesa. Sconti o periodi più lunghi possono cambiare il risultato. Per usare le app in abbonamento serve il canone attivo; assistenza del partner, migrazione e backup si valutano a parte.

SAVINO & PARTNERS · COPIA RISERVATA



© 2026 Savino & Partners · Uso riservato · Riproduzione e diffusione non autorizzate vietate

Quando crescono le esigenze

# Che cosa sono E1, E3, E5 ed E7?

Sono piani da valutare quando servono funzioni o dimensioni diverse dalla famiglia Business.

| Famiglia / piano | In parole semplici |
|---|---|
| **Office 365 E1** | Posta e servizi online; senza il pacchetto Office completo installato sul PC. |
| **Office 365 E3** | Aggiunge le applicazioni sul computer e più possibilità per gestire e conservare i dati. |
| **Office 365 E5** | Estende sicurezza, analisi e strumenti per controllare e proteggere le informazioni. |
| **Microsoft 365 E3** | Comprende i servizi Office 365 E3 e aggiunge componenti per Windows, accessi e dispositivi. |
| **Microsoft 365 E5** | Estende il livello E3 con protezioni e controlli avanzati. |
| **Microsoft 365 E7** | Comprende il livello E5 e aggiunge Copilot, Entra Suite e Agent 365 secondo l'offerta corrente. |

[S05] [S06] [S07] [S08] [S09]

> **Office 365 E3 e Microsoft 365 E3 non sono sinonimi**
>
> Le sigle finali coincidono, ma Microsoft 365 comprende ulteriori componenti. Fatti indicare il nome completo dell'abbonamento nel preventivo.

E1 ha una principale da 50 GB; i piani E3/E5 indicati hanno una principale da 100 GB. Per gli archivi espandibili E3 arriva fino a 1,5 TB; le offerte E5 idonee possono arrivare a 3 TB con le condizioni descritte a pagina 16. [S13] [S15]

Passare a Enterprise ha senso per un requisito preciso, non perché "E5" suona più completo. Chiedi quali funzioni userai, chi le configurerà e se Teams e le funzioni Copilot richieste sono comprese.

SAVINO & PARTNERS · COPIA RISERVATA



© 2026 Savino & Partners · Uso riservato · Riproduzione e diffusione non autorizzate vietate

Offerte da riconoscere

# Alcune sigle richiedono una verifica in più

Evita di confrontare soltanto i prezzi di prodotti destinati a persone diverse.

### F1 e F3: per chi lavora in prima linea

Sono offerte pensate per particolari ruoli operativi, spesso mobili o su dispositivi condivisi. Non includono il normale pacchetto Office installato sul PC. **F1 non dà diritto a una normale casella email.** F3 offre una casella da 2 GB; Microsoft 365 F3 comprende un OneDrive da 2 GB. Sono capacità molto diverse dai piani Business. [S12] [S13]

### Teams e telefonia

Una versione “senza Teams” non include Teams. Le funzioni telefoniche non significano automaticamente chiamate verso numeri fissi e mobili comprese nel canone: servono la configurazione e l’offerta telefonica adatte. [S01]

### Copilot e applicazioni specialistiche

Copilot Chat e l’abbonamento completo Copilot per le applicazioni non sono la stessa cosa. Anche Project, Visio e altri strumenti possono richiedere prodotti o estensioni specifiche. Chiedi la funzione che ti interessa, per esempio “voglio Copilot dentro Word”, e falla indicare nell’offerta. [S01] [S09]

> **Se l’offerta è per famiglia, scuola o settore pubblico**
>
> Questa guida confronta soprattutto prodotti aziendali commerciali. Non trasferire automaticamente gli stessi servizi e gli stessi limiti a offerte personali, scolastiche o speciali. [S01] [S37]

SAVINO & PARTNERS · COPIA RISERVATA



© 2026 Savino & Partners · Uso riservato · Riproduzione e diffusione non autorizzate vietate

Proteggere gli account

# La password da sola non basta

Gli account di lavoro devono essere protetti con MFA, a partire dagli amministratori.

Chi ottiene la tua password può tentare di entrare nella posta, nei documenti, nelle chat e nei calendari. La sicurezza dell'account è quindi una parte essenziale della protezione dello studio.

## Che cosa significa MFA?

**MFA significa autenticazione a più fattori:** l'accesso richiede prove di identità di tipi diversi. L'esempio più comune è la password più una conferma sul telefono tramite Microsoft Authenticator. Una passkey può invece soddisfare più fattori senza farti digitare la password. [S51] [S52]

> **Un esempio quotidiano**
>
> Stai entrando in Microsoft 365 sul PC e il telefono ti chiede di confermare. Controlla che la richiesta corrisponda al tuo accesso. **Se non sei tu a entrare, non approvare e avvisa l'assistenza.** Non comunicare password o codici ricevuti a chi te li chiede via messaggio o telefono.

## MFA non è riservata a chi acquista Premium

Microsoft offre protezioni di base anche senza licenze avanzate, attraverso le impostazioni di sicurezza predefinite. Premium e altri piani aggiungono controlli più dettagliati. Il tecnico deve verificare che MFA sia effettivamente richiesta e che siano stati registrati metodi adatti per gli utenti. [S53]

- Ogni collega usa il proprio account, senza condividere credenziali.
- Registri i metodi approvati dallo studio e concordi come recuperare l'accesso se perdi il telefono. [S51]
- Per gli account amministrativi servono particolare attenzione e metodi forti. [S53]

**Sicurezza e backup lavorano insieme:** MFA riduce il rischio di accessi abusivi; il backup aiuta a recuperare dati già danneggiati o cancellati. Sono protezioni da prevedere entrambe.

SAVINO & PARTNERS · COPIA RISERVATA



© 2026 Savino & Partners · Uso riservato · Riproduzione e diffusione non autorizzate vietate

Un accesso più sicuro e semplice

# Passkey: entra con una chiave digitale

Puoi accedere senza digitare la password, usando un dispositivo autorizzato.

Una **passkey** è una credenziale digitale legata all'account e al sito o all'app corretti. Può essere custodita su un dispositivo, in Microsoft Authenticator, su una chiave fisica o in un gestore consentito dall'organizzazione. [S52]

## Come funziona, per te

- Avvii l'accesso e scegli la passkey registrata.
- Confermi sul dispositivo con **impronta, riconoscimento del volto o PIN**, secondo la configurazione.
- Il dispositivo dimostra che sei autorizzato: il PIN o la biometria sbloccano la passkey, non sono una nuova password dell'account.

> **Perché è più resistente al phishing**
>
> Il phishing cerca di farti consegnare password o codici a un sito falso. La passkey è collegata al servizio corretto e non funziona come una password da copiare su quel sito. Il dispositivo e il suo sblocco possono insieme soddisfare MFA. [S52]

## Prima di attivarla

Il supporto deve verificare dispositivi, browser e regole aziendali. Va concordata una procedura alternativa se perdi telefono o chiave: **il trasferimento su un nuovo dispositivo non è sempre automatico**. [S51] [S52]

**Con Savino & Partners:** chiedi di valutare MFA e passkey per gli account dello studio. L'obiettivo è proteggere gli accessi mantenendo semplice il lavoro quotidiano. Anche con le passkey restano necessari dispositivi protetti e backup.

SAVINO & PARTNERS · COPIA RISERVATA



© 2026 Savino & Partners · Uso riservato · Riproduzione e diffusione non autorizzate vietate

Capire lo spazio email

# Casella piena: che cosa devi guardare?

Distingui la posta che usi ogni giorno dall’archivio dei messaggi storici.

**CASELLA PRINCIPALE**

Ricevi e invii la posta. Contiene anche cartelle e messaggi inviati.

**ARCHIVIO ONLINE**

Conservi la posta storica in uno spazio separato, quando previsto e attivato.

## L’archivio libero non svuota da solo la casella

Se la principale è quasi piena, bisogna trasferire correttamente parte della posta nell’archivio. Per esempio: 80 GB nella principale possono diventare circa 50 GB nella principale e 30 GB nell’archivio, dopo lo spostamento e le elaborazioni del servizio. [S14]

> **Attenzione al pulsante “Archivia”**
>
> Spostare un messaggio nella normale cartella Archivio di Outlook non equivale a spostarlo nell’Archivio online separato. Se la cartella è nella principale, i messaggi continuano a occupare quella casella.

## E la casella amministrazione@?

Può essere una casella condivisa, usata dai colleghi attraverso i propri account. Fino a 50 GB in genere non richiede una licenza propria; gli utenti devono avere licenze idonee. Per capacità superiori, archivio e funzioni speciali vanno controllati i relativi diritti. [S17]

**Che cosa chiedere:** “Quanto spazio occupo oggi? Quanto cresce la mia posta? Ho un archivio online attivo? Qual è il limite effettivo di entrambi?”. Due numeri separati danno una risposta più utile di “ha tanto spazio”.

SAVINO & PARTNERS · COPIA RISERVATA



© 2026 Savino & Partners · Uso riservato · Riproduzione e diffusione non autorizzate vietate

La parola “illimitato”

# L’archivio email non è infinito

Chiedi sempre il limite del tuo piano e come si attiva.

| Piano o situazione | Archivio online previsto |
|---|---|
| **Business Basic, Standard, Office 365 E1, Exchange Plan 1** | 50 GB nella dotazione base |
| **Business Premium, E3, Exchange Plan 2** | Fino a 1,5 TB con espansione attivata |
| **E5 e altre offerte idonee con funzioni Purview E5, inclusa E7** | Fino a 3 TB: aggiornamento avviato a ottobre 2026, da verificare sulla licenza e sul servizio |

[S13] [S14] [S15]

## Che cosa significa “a espansione automatica”?

Lo spazio cresce a passi quando serve, entro il limite previsto. Non ricevi subito tutto lo spazio come un disco vuoto. L’aggiunta può richiedere fino a 30 giorni e il servizio prevede condizioni di crescita e utilizzo. Per E5 va mantenuta attiva la funzione Records Management richiesta dall’offerta. [S15]

> **Una promessa da rendere precisa**
>
> Al posto di “archiviazione illimitata”, fatti scrivere: **quale archivio, quanti GB o TB, quali condizioni e chi lo attiva**. Se devi importare anni di posta, chiedi anche tempi e modalità della migrazione.

**Da ricordare:** l’archivio conserva posta storica; non aumenta la principale e non sostituisce da solo un piano di backup e ripristino. [S19]

SAVINO & PARTNERS · COPIA RISERVATA



© 2026 Savino & Partners · Uso riservato · Riproduzione e diffusione non autorizzate vietate

Documenti e collaborazione

# OneDrive è per te. SharePoint è per il gruppo.

Una regola pratica per scegliere la collocazione dei documenti di lavoro.

| Se il documento è… | Di solito scegli… |
|---|---|
| **Una tua bozza o un file su cui stai lavorando personalmente** | OneDrive |
| **Una pratica, commessa o procedura che serve ai colleghi** | SharePoint |
| **Un documento che deve restare al reparto quando cambia il personale** | SharePoint |

OneDrive e SharePoint permettono entrambi di condividere e modificare file con altre persone. La differenza pratica è come viene organizzato il lavoro: OneDrive è associato alla singola persona; SharePoint a uno spazio dell'organizzazione. [S20] [S22]

## Un esempio: il modello Word dello studio

Giulia prepara in Word una bozza di modello per i documenti dello studio. Quando diventa il modello condiviso dai colleghi, è meglio organizzarlo nello spazio SharePoint del gruppo, con gli accessi corretti. Così tutti usano il riferimento concordato e il lavoro non dipende dal OneDrive di Giulia.

> **"Personale" non significa privato fuori dall'azienda**
>
> Qui parliamo del OneDrive di lavoro: è legato all'ambiente aziendale e alle sue regole. Non è il OneDrive di un account Microsoft personale o familiare.

Una cartella OneDrive condivisa con dieci colleghi rimane in OneDrive: la condivisione non la trasforma in SharePoint. Per i documenti del gruppo, chiedi al tecnico una collocazione stabile e accessi semplici da gestire. [S20]

SAVINO & PARTNERS · COPIA RISERVATA



© 2026 Savino & Partners · Uso riservato · Riproduzione e diffusione non autorizzate vietate

Quanto spazio avete insieme?

# Dieci utenti non fanno un unico disco da 10 TB

Lo spazio individuale e quello condiviso si leggono separatamente.

**Lo spazio personale.** Nei piani Business ciascuno ha normalmente 1 TB OneDrive. Con dieci persone hai dieci spazi individuali, non un unico spazio SharePoint da 10 TB. [S20]

## Lo spazio per i documenti del gruppo

PRINCIPALI PIANI COMMERCIALI IDONEI

**1 TB + 10 GB per licenza**

Capacità SharePoint di base, prima di eventuali acquisti aggiuntivi

| Licenze idonee acquistate | Capacità SharePoint di base |
|---|---|
| **10** | 1 TB + 100 GB |
| **25** | 1 TB + 250 GB |
| **50** | 1 TB + 500 GB |

Contano le licenze che danno quel diritto, non tutte le persone presenti nell’elenco aziendale. Ospiti, caselle condivise senza licenza propria e piani solo posta non aggiungono automaticamente 10 GB. Le offerte Frontline hanno regole diverse. [S21]

### Se lo spazio condiviso non basta

Chiedi quanto usano oggi i documenti del gruppo e quanta crescita prevedete. Si può valutare capacità SharePoint aggiuntiva. Lo spazio inutilizzato nei OneDrive dei colleghi non si trasferisce automaticamente al reparto. [S25]

Il totale effettivo va verificato con il fornitore: vedi pagina 27.

SAVINO & PARTNERS · COPIA RISERVATA



© 2026 Savino & Partners · Uso riservato · Riproduzione e diffusione non autorizzate vietate

Lavorare insieme

# Dove finiscono i file che invii in Teams?

La schermata è la stessa, ma i documenti possono trovarsi in posti diversi.

| | | |
|---|---|---|
| **Nuovo file caricato in chat**<br>Conversazione con una o più persone | → | **OneDrive di chi lo carica**<br>Il file viene condiviso con i partecipanti |
| **Nuovo file caricato in un canale**<br>Spazio di lavoro del team | → | **SharePoint**<br>Il documento è nello spazio del gruppo |

Questa è la distinzione ordinaria per i nuovi caricamenti. Se incolli il collegamento a un file già esistente, il documento resta dove si trova: condividere un link non lo sposta. [S29]

### Per evitare copie diverse dello stesso documento

- Per il lavoro del gruppo, concordate una cartella o raccolta ufficiale.
- Condividete il collegamento al documento, quando possibile, invece di inviare nuove copie ogni volta.
- Prima di spostare o cancellare file, controllate chi li utilizza e dove sono conservati.

> **Se un collega lascia l’azienda**
>
> Prima di chiudere l’account, fate individuare e trasferire i documenti di lavoro che servono al gruppo. Una pratica importante non dovrebbe dipendere da un collegamento al OneDrive di una persona che non lavora più con voi.

SAVINO & PARTNERS · COPIA RISERVATA



© 2026 Savino & Partners · Uso riservato · Riproduzione e diffusione non autorizzate vietate

Proteggere il lavoro in Teams

# Anche le chat sono informazioni di lavoro

Accordi, istruzioni e allegati importanti possono trovarsi nelle conversazioni.

Una chat può contenere indicazioni per un atto o la decisione su una modifica. Perderla può rendere difficile ricostruire gli accordi, anche se l'allegato esiste ancora.

| Che cosa vuoi proteggere | Che cosa va verificato |
|---|---|
| **Messaggi e risposte** | Testo, risposte, autori e date, secondo le funzioni del prodotto. |
| **File caricati nelle chat** | Di norma nel OneDrive di chi li carica: verificare salvataggio e accessi. |
| **File caricati nei canali** | In SharePoint: includere i siti interessati e i file a cui rimandano i collegamenti. |

[S29] [S50]

> **File salvati non significa chat salvate**
>
> Il backup di email, OneDrive e SharePoint non garantisce da solo il backup dei messaggi Teams. Conversazione e allegati sono componenti distinti: servono una copertura esplicita e una prova di recupero di entrambi.

## Che cosa chiedere per il backup Teams

- **Quali conversazioni:** chat uno a uno, di gruppo e messaggi dei canali. Verificare separatamente canali standard, privati e condivisi.
- **Recupero:** dentro Teams o come esportazione consultabile? Comprende file, autori e date?
- **Per quanto tempo:** frequenza dei salvataggi, durata delle copie e comportamento quando un utente lascia lo studio.

Conservare i messaggi per i controlli non significa ripristinare la chat in Teams. [S50]

**Con Savino & Partners:** fai verificare la copertura Teams nel backup cloud del tenant. Le chat sono protette solo se incluse nel piano, con salvataggi attivi e recupero provato.

SAVINO & PARTNERS · COPIA RISERVATA



© 2026 Savino & Partners · Uso riservato · Riproduzione e diffusione non autorizzate vietate

Elementi cancellati e conservazione

# Se cancello qualcosa, posso recuperarlo?

Spesso sì, ma gli strumenti ordinari hanno tempi e condizioni precisi.

| Che cosa è successo | Quale possibilità di recupero hai |
|---|---|
| **Hai eliminato un’email anche da Posta eliminata** | Exchange Online la conserva normalmente negli elementi recuperabili per 14 giorni; il tecnico può impostare fino a 30 giorni. Il conteggio parte da questa ulteriore eliminazione, non dalla ricezione del messaggio. |
| **Hai cancellato un file da OneDrive di lavoro o SharePoint** | Il cestino conserva normalmente i file per 93 giorni dall’eliminazione originaria. In SharePoint i due livelli di cestino condividono questo periodo: non sono 93 giorni più altri 93. |
| **Vuoi annullare molte modifiche in OneDrive** | La funzione di ripristino dell’intero OneDrive può tornare a un momento degli ultimi 30 giorni, quando disponibile. È diversa dal recupero dal cestino. |

[S45] [S46] [S47]

## Che cosa significa “retention”?

È il periodo per cui un contenuto deve essere conservato. Regole aziendali specifiche possono trattenere copie anche dopo una cancellazione, ma non equivalgono a un servizio di backup pronto a ripristinare tutto rapidamente. [S48]

> **Il cestino non è una garanzia senza scadenza**
>
> Se l’errore viene scoperto tardi, il periodo può essere già scaduto. Eliminazioni definitive e altre condizioni possono limitare il recupero. Le protezioni effettive dipendono da servizio e configurazione: chiedi subito assistenza, senza dare per certo che il dato sia recuperabile.

**Sincronizzare non significa fare un backup:** una cancellazione o una modifica indesiderata può propagarsi alle copie sincronizzate. Per la posta e i documenti importanti serve una protezione con copie recuperabili secondo tempi concordati. [S19]

Proteggi anche gli appuntamenti dei calendari condivisi: vedi pagina 22.

SAVINO & PARTNERS · COPIA RISERVATA



© 2026 Savino & Partners · Uso riservato · Riproduzione e diffusione non autorizzate vietate

Continuità del lavoro con Savino & Partners

# Il nostro backup cloud del tenant

Copie protette e recupero dei dati Microsoft 365, con il supporto di chi conosce il tuo studio.

**Il backup in cloud del tenant Microsoft 365 è uno dei servizi Savino & Partners.** Una cancellazione involontaria o una compromissione può far perdere email, documenti o appuntamenti. Nell'agenda condivisa può significare stipule saltate, scadenze dimenticate e difficoltà a ricostruire gli impegni.

### I benefici per te

- **Copie automatiche e separate:** salvataggi programmati nel cloud, senza dover ricordare ogni volta una copia manuale. Le copie sono cifrate e separate dai dati operativi.
- **Recupero mirato:** ritrovare e ripristinare un'email, un file o un appuntamento, senza ricostruire tutto a mano; possibilità di recupero ed esportazione secondo il contenuto.
- **Ritorno a una copia precedente:** scegliere un salvataggio prima dell'errore o dell'attacco, se disponibile, per ridurre il lavoro perso.
- **Uno storico oltre il cestino:** conservare le copie per il periodo previsto dal servizio, anche quando il dato è stato eliminato dall'ambiente di lavoro.
- **Controllo e assistenza S&P:** esiti e segnalazioni aiutano a individuare anomalie; ti accompagniamo nella definizione della protezione e nelle prove di ripristino.

> **Proteggere anche il calendario condiviso**
>
> Il servizio permette di recuperare appuntamenti cancellati o alterati nei **calendari personali e condivisi inclusi nel piano**. Dopo il recupero vanno verificati appuntamenti, condivisioni e aggiornamenti ai partecipanti.

**Copertura concordata:** posta, contatti, calendari, OneDrive, SharePoint e contenuti Teams previsti. L'**Archivio online email richiede un'attivazione specifica**; le chat Teams vanno verificate come spiegato a pagina 20. I file conservati soltanto sul PC richiedono una protezione dedicata.

Il servizio va sottoscritto e attivato prima della perdita. Frequenza, conservazione e tempi di recupero sono definiti nell'offerta. Il backup non impedisce un attacco e non annulla informazioni già sottratte o frodi: servono anche MFA e dispositivi protetti.

SAVINO & PARTNERS · COPIA RISERVATA



© 2026 Savino & Partners · Uso riservato · Riproduzione e diffusione non autorizzate vietate

Archiviazione email con Savino & Partners

# Mail Finder: ricerche rapide nello storico

La posta di anni fa torna utile, senza passare da un archivio all’altro.

**Mail Finder è il servizio di archiviazione email di Savino & Partners.** Raccoglie la posta in un archivio organizzato e ricercabile, consultabile dagli utenti autorizzati.

### Il vantaggio che noti subito: la velocità

**Ricerche estremamente rapide, anche su archivi storici voluminosi.** La posta viene indicizzata: puoi cercare parole, mittenti, destinatari e date, senza aprire uno per uno vecchi file o cartelle. La ricerca può includere il contenuto degli allegati supportati, quando indicizzati.

### Possiamo importare anche la posta precedente

Vecchi archivi **PST di Outlook** e raccolte di messaggi **EML, MSG o MBOX** possono essere importati, dopo la verifica dei file e degli accessi. Una volta acquisito e indicizzato, anche lo storico entra nelle ricerche: non devi ripartire soltanto dalle email ricevute oggi.

> **Un esempio per lo studio**
>
> Devi ritrovare una comunicazione relativa a una pratica di anni fa. Ricordi il cognome del cliente e il periodo: cerchi questi riferimenti e restringi i risultati fino al messaggio e agli allegati utili.

- **Consultazione comoda:** da browser e, nelle configurazioni compatibili, da Outlook.
- **Posta riutilizzabile:** i messaggi possono essere recuperati o esportati secondo i permessi assegnati.

**Mail Finder e backup sono complementari:** il primo rende la posta conservata facile da trovare; il secondo protegge il recupero dei dati del tenant. Anche la protezione dell’archivio va concordata nel servizio.

Importazione, conservazione e accessi sono definiti con lo studio. Velocità e risultati dipendono da volume, indicizzazione e contenuti disponibili.

SAVINO & PARTNERS · COPIA RISERVATA



© 2026 Savino & Partners · Uso riservato · Riproduzione e diffusione non autorizzate vietate

Le risposte rapide

# Cinque equivoci che fanno spendere male

Controlla questi punti prima di scegliere un piano più costoso.

### “Premium mi dà più OneDrive.”

Il diritto base dei piani Business resta 1 TB a persona. Scegli Premium per le funzioni che aggiunge, non aspettandoti automaticamente più spazio personale. [S20] [S10]

### “Se ho l’archivio, la casella non si riempie.”

Principale e archivio sono separati. La posta deve essere spostata correttamente e i limiti restano quelli del piano. [S14]

### “Il terabyte di ogni collega diventa spazio comune.”

No: il diritto personale non si somma automaticamente alla capacità condivisa SharePoint. [S21]

### “Posso comprare una licenza per più colleghi.”

Le normali licenze per utente sono personali. Installare su più dispositivi non significa autorizzare più persone. [S04]

### “Un piano più alto comprende tutta l’assistenza.”

La licenza dà diritti d’uso. Configurazione, trasferimento dei dati, supporto, sicurezza gestita e backup devono essere descritti nell’offerta del fornitore. Non considerarli compresi se non è scritto.

> **Una domanda utile**
>
> “Quale problema risolvo passando al piano superiore?” Se la risposta è vaga, chiedi un esempio concreto legato al tuo lavoro.

SAVINO & PARTNERS · COPIA RISERVATA



© 2026 Savino & Partners · Uso riservato · Riproduzione e diffusione non autorizzate vietate

Prova a riconoscerti

# Quattro situazioni e il passo successivo

Esempi di scelta: da adattare insieme al fornitore.

### Siamo sei colleghi e lavoriamo nel browser

**Partite da Basic.** Verificate che il browser basti ai documenti e alle applicazioni che usate. Se due persone hanno bisogno di Word installato, valutate Standard per loro: non è necessario alzare il piano di tutti.

### Usiamo Word per redigere atti e documenti

**Partite da Standard.** Se volete anche gestione dei computer e protezioni aggiuntive, confrontate Premium includendo il servizio di configurazione e gestione. [S02] [S10]

### Abbiamo molta posta vecchia, ma il piano va bene

**Fate misurare principale e archivio.** Prima di cambiare tutta la suite, confrontate l'estensione di archiviazione compatibile con il piano superiore. Chiedete come verrà spostata la posta e chi controllerà la crescita. [S14]

### Abbiamo pochi utenti ma molti documenti condivisi

**Fate dimensionare SharePoint.** Dieci OneDrive capienti non risolvono da soli il bisogno di un archivio documentale comune molto grande. Valutate capacità aggiuntiva, ordine dei documenti e crescita prevista. [S21] [S25]

> **Il criterio comune**
>
> Per cercare rapidamente anche nella posta storica, valuta Mail Finder (pagina 23). Compra le funzioni e la capacità che servono davvero. L'offerta migliore spiega anche chi le renderà operative e come riceverai assistenza.

SAVINO & PARTNERS · COPIA RISERVATA



© 2026 Savino & Partners · Uso riservato · Riproduzione e diffusione non autorizzate vietate

La tua scelta

# Rispondi a queste sei domande

Non serve conoscere le sigle: parti da come lavori.

| Domanda | La tua risposta |
|---|---|
| **Quante persone devono usare i servizi?** | |
| **Dove usi Word: browser, PC o NotaioNext?** | |
| **Vuoi una casella email aziendale? Hai molta posta storica?** | |
| **I documenti sono personali o devono restare al gruppo?** | |
| **Come proteggi account e PC: MFA, passkey e gestione?** | |
| **Ti servono Teams, telefonia o Copilot nelle app?** | |

## Che cosa portare al confronto

Bastano il nome del piano attuale, il numero di persone, un elenco delle applicazioni usate e un’indicazione dello spazio occupato da posta e documenti. Se non conosci i valori, chiedi al fornitore di rilevarli.

> **Parliamone con dati semplici**
>
> Con queste risposte Savino & Partners può aiutarti a confrontare le soluzioni e a distinguere licenza, spazio e servizi di assistenza. Trovi i contatti ufficiali su www.savino-partners.it.

**Obiettivo:** arrivare a una proposta in cui sia chiaro che cosa puoi fare, quanto spazio hai e chi ti assiste.

SAVINO & PARTNERS · COPIA RISERVATA



© 2026 Savino & Partners · Uso riservato · Riproduzione e diffusione non autorizzate vietate

Prima dell’acquisto

# Fatti confermare questi sei punti

Una proposta chiara deve poter essere capita senza essere un tecnico.

- **Il nome completo del piano.** Con o senza Teams? Copilot è incluso, aggiuntivo o non previsto?
- **Le persone e i programmi.** Quanti utenti sono coperti? Le applicazioni sono nel browser o anche installabili sul computer?
- **Lo spazio reale.** Quanta posta, quanto archivio, quanto OneDrive e quanto SharePoint condiviso sono disponibili?
- **I servizi.** Chi trasferisce i dati, configura le protezioni, attiva l’archivio e presta assistenza? Il backup cloud del tenant comprende calendari condivisi e, quando previsti, messaggi e allegati Teams? È attivato e controllato?
- **Gli accessi.** MFA richiesta per gli utenti, passkey dove compatibili e una procedura per recuperare l’account.
- **Il costo completo.** Imposte, durata dell’impegno, rinnovo e costi dei servizi aggiuntivi.

> **Una nota sul totale dello spazio**
>
> Alcune pagine Microsoft non descrivono in modo uniforme il conteggio del consumo OneDrive rispetto allo spazio del tenant. La formula SharePoint riportata qui deriva dalla tabella ufficiale dei limiti. Prima di acquistare spazio, chiedi al fornitore di confermare per iscritto il totale disponibile nel tuo ambiente. Non è necessario risolvere da solo questo dettaglio tecnico. [S21] [S22] [S24]

Per alcune licenze Enterprise OneDrive può crescere oltre il valore iniziale, fino a 5 TB con i requisiti previsti; ulteriori estensioni hanno condizioni proprie. Fatti indicare lo spazio incluso per la tua offerta: “fino a” non significa disponibile per tutti. [S23] [S25]

Edizione per l’utente finale · 1 novembre 2026. Nelle pagine seguenti trovi i collegamenti Microsoft per approfondire. Funzioni e limiti possono cambiare; per l’acquisto fanno fede l’offerta e i termini applicabili. [S37]

SAVINO & PARTNERS · COPIA RISERVATA



© 2026 Savino & Partners · Uso riservato · Riproduzione e diffusione non autorizzate vietate

Per approfondire / 1

# I riferimenti Microsoft

Le fonti sono qui, senza interrompere il percorso di scelta.

**S01 · Microsoft 365 e Office 365: opzioni dei piani**
Famiglie, servizi, limite complessivo Business e componenti aggiuntivi.

https://learn.microsoft.com/en-us/office365/servicedescriptions/office-365-platform-service-description/office-365-plan-options

**S02 · Confronto ufficiale Microsoft 365 Business**
Applicazioni, posta, archivi e confronto Basic / Standard / Premium.

https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/business/microsoft-365-plans-and-pricing

**S03 · Aggiornamenti di packaging e prezzi 2026**
Incremento della posta Business e nuove funzionalità Enterprise; tempi di distribuzione.

https://www.microsoft.com/en-us/licensing/news/2026-m365-packaging-pricing-updates

**S04 · Licensing Microsoft 365 Apps**
Diritti delle applicazioni, dispositivi e attivazione su computer condivisi.

https://www.microsoft.com/licensing/guidance/Microsoft-365-apps

**S05 · Office 365 E1**
Produttività e servizi cloud del piano E1.

https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/enterprise/office-365-e1

**S06 · Office 365 E3**
Applicazioni e servizi del piano E3.

https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/enterprise/office-365-e3

**S07 · Office 365 E5**
Analisi, sicurezza e funzionalità avanzate del piano E5.

https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/enterprise/office-365-e5

**S08 · Confronto Microsoft 365 Enterprise**
Differenze tra suite Enterprise e relative offerte commerciali.

https://www.microsoft.com/it-it/microsoft-365/enterprise/microsoft365-plans-and-pricing

Riferimenti ufficiali Microsoft. Verifica editoriale: 1 novembre 2026. Queste pagine servono per approfondire; per orientarti nella scelta puoi iniziare dalle domande di pagina 3 e dalla scheda di pagina 26.

SAVINO & PARTNERS · COPIA RISERVATA



© 2026 Savino & Partners · Uso riservato · Riproduzione e diffusione non autorizzate vietate

Per approfondire / 2

# I riferimenti Microsoft

Le fonti sono qui, senza interrompere il percorso di scelta.

**S09 · Confronto Copilot in E3, E5 ed E7**
E7, Copilot, Entra Suite e Agent 365; differenze rispetto a E3/E5.

https://learn.microsoft.com/en-us/microsoft-365/copilot/compare-copilot-e3-e5-e7

**S10 · Microsoft 365 Business Premium: sicurezza**
Defender for Business, Intune, identità e uso con licenze miste.

https://learn.microsoft.com/en-us/microsoft-365/admin/security-and-compliance/m365bp-security-faq

**S12 · Passare da Enterprise a Frontline**
Diritti F1/F3, quote OneDrive e requisito dei cinque utenti per le estensioni Enterprise.

https://learn.microsoft.com/en-us/microsoft-365/frontline/switch-from-enterprise-to-frontline

**S13 · Exchange Online: limiti del servizio**
Quote delle caselle, archivi e mailbox condivise; distinguere tabelle generali e aggiornamento E5.

https://learn.microsoft.com/en-us/office365/servicedescriptions/exchange-online-service-description/exchange-online-limits

**S14 · Exchange Online Archiving: descrizione del servizio**
Piani con archiviazione inclusa e licenze cui aggiungere Exchange Online Archiving.

https://learn.microsoft.com/en-us/office365/servicedescriptions/exchange-online-archiving-service-description/exchange-online-archiving-service-description

**S15 · Archivio a espansione automatica**
Limiti 1,5/3 TB, licenze idonee, crescita e tempi di espansione.

https://learn.microsoft.com/en-us/purview/autoexpanding-archiving

**S17 · Informazioni sulle caselle condivise**
Accesso delegato, quote e requisiti di licenza.

https://learn.microsoft.com/en-us/microsoft-365/admin/email/about-shared-mailboxes

**S19 · Microsoft 365 Backup: panoramica**
Distinzione tra conservazione dei contenuti e ripristino da backup.

https://learn.microsoft.com/en-us/microsoft-365/backup/backup-overview

Riferimenti ufficiali Microsoft. Verifica editoriale: 1 novembre 2026. Queste pagine servono per approfondire; per orientarti nella scelta puoi iniziare dalle domande di pagina 3 e dalla scheda di pagina 26.

SAVINO & PARTNERS · COPIA RISERVATA



© 2026 Savino & Partners · Uso riservato · Riproduzione e diffusione non autorizzate vietate

Per approfondire / 3

# I riferimenti Microsoft

Le fonti sono qui, senza interrompere il percorso di scelta.

**S20 · OneDrive: descrizione del servizio**
Quote per piano e usi supportati; OneDrive personale di lavoro e SharePoint organizzativo.

https://learn.microsoft.com/en-us/office365/servicedescriptions/onedrive-for-business-service-description

**S21 · SharePoint: limiti del servizio**
Formula della capacità organizzativa, note sulle licenze e massimo per sito.

https://learn.microsoft.com/en-us/office365/servicedescriptions/sharepoint-online-service-description/sharepoint-online-limits

**S22 · Gestire i limiti di archiviazione dei siti**
Controllo del totale disponibile, quote automatiche/manuali e ritardi dei report.

https://learn.microsoft.com/en-us/sharepoint/manage-site-collection-storage-limits

**S23 · Impostare lo spazio predefinito OneDrive**
Quota personale, piani idonei e condizioni per incrementi.

https://learn.microsoft.com/en-us/sharepoint/set-default-storage-space

**S24 · Applicazione delle quote OneDrive: FAQ**
Limiti per licenza, sola lettura, capacità aggiuntiva e formulazione sul pool del tenant da chiarire.

https://learn.microsoft.com/en-us/sharepoint/site-storage-overquota-enforcement-faq

**S25 · Aggiungere spazio OneDrive e SharePoint**
Extra File Storage, pacchetti OneDrive per utente e opzione a consumo in anteprima.

https://learn.microsoft.com/en-us/microsoft-365/commerce/add-storage-space

**S29 · Dove vengono archiviati i file di Teams**
Differenza tra caricamenti in chat e caricamenti nei canali.

https://support.microsoft.com/en-us/teams/files/file-storage-in-microsoft-teams

**S37 · Microsoft Product Terms**
Termini contrattuali applicabili: riferimento per la verifica dell’offerta effettiva.

https://www.microsoft.com/licensing/terms/

Riferimenti ufficiali Microsoft. Verifica editoriale: 1 novembre 2026. Queste pagine servono per approfondire; per orientarti nella scelta puoi iniziare dalle domande di pagina 3 e dalla scheda di pagina 26.

SAVINO & PARTNERS · COPIA RISERVATA



© 2026 Savino & Partners · Uso riservato · Riproduzione e diffusione non autorizzate vietate

Per approfondire / 4

# I riferimenti Microsoft

Le fonti sono qui, senza interrompere il percorso di scelta.

**S38 · Office Home & Business 2024: prezzo e diritti**
299 € nello Store; acquisto per un computer, senza aggiornamento gratuito alla versione principale successiva.

https://www.microsoft.com/it-it/microsoft-365/p/office-home-business-2024/cfq7ttc0pbm7

**S39 · Apps for business: prezzo italiano**
11 €/utente/mese al netto IVA, con pagamento e impegno annuali, alla data della verifica.

https://www.microsoft.com/it-it/microsoft-365/business/microsoft-365-apps-for-business

**S40 · Business Standard: prezzo italiano**
12,13 €/utente/mese con Teams, al netto IVA e con impegno/pagamento annuali.

https://www.microsoft.com/it-it/microsoft-365/business/microsoft-365-business-standard

**S41 · Versioni Office e compatibilità con Microsoft 365**
Le vecchie versioni possono perdere funzioni, affidabilità e compatibilità supportata con i servizi cloud.

https://learn.microsoft.com/en-us/microsoft-365-apps/end-of-support/microsoft-365-services-connectivity

**S42 · Quali edizioni Outlook supportano l'archivio**
Tabella dei diritti di Outlook: Home & Business, licenze autonome e abbonamenti Microsoft 365.

https://support.microsoft.com/en-us/outlook/outlook-license-requirements-for-exchange-features

**S43 · Condizioni di vendita Microsoft Store**
Sezione 14: i prezzi Store includono le imposte applicabili, salvo diversa indicazione.

https://www.microsoft.com/it-it/store/b/terms-of-sale

**S44 · Business Basic: prezzo italiano**
6,07 €/utente/mese con Teams, al netto IVA e con impegno/pagamento annuali.

https://www.microsoft.com/it-it/microsoft-365/business/microsoft-365-business-basic

**S45 · Exchange: recupero degli elementi cancellati**
Elementi recuperabili dopo l'eliminazione da Posta eliminata: 14 giorni predefiniti, configurabili fino a 30.

https://learn.microsoft.com/en-us/exchange/security-and-compliance/recoverable-items-folder/recoverable-items-folder

Riferimenti ufficiali Microsoft. Verifica editoriale: 1 novembre 2026. Queste pagine servono per approfondire; per orientarti nella scelta puoi iniziare dalle domande di pagina 3 e dalla scheda di pagina 26.

SAVINO & PARTNERS · COPIA RISERVATA



© 2026 Savino & Partners · Uso riservato · Riproduzione e diffusione non autorizzate vietate

Per approfondire / 5

# I riferimenti Microsoft

Le fonti sono qui, senza interrompere il percorso di scelta.

**S46 · Recuperare file cancellati da OneDrive**
Cestino OneDrive di lavoro e ripristino dell'intero OneDrive: tempi e condizioni distinti.

https://support.microsoft.com/en-us/onedrive/restore-your-onedrive-files

**S47 · SharePoint: cestini e recupero dei file**
Periodo complessivo di 93 giorni dalla prima eliminazione e limiti del recupero.

https://learn.microsoft.com/en-us/sharepoint/restore-deleted-items-from-site-collection-recycle-bin

**S48 · Microsoft 365 Backup: domande frequenti**
Differenze tra copie di continuità, versioni, conservazione e backup per il ripristino.

https://learn.microsoft.com/en-us/microsoft-365/backup/backup-faq

**S49 · Rispondere alla compromissione di un account**
Possibili accessi a posta e file, segnali di compromissione e necessità di mettere in sicurezza l'account.

https://learn.microsoft.com/en-us/defender-office-365/responding-to-a-compromised-email-account

**S50 · Teams: conservazione di chat, canali e file**
Messaggi e file hanno criteri distinti; conservazione per controlli e ricerca diversa dal recupero nella chat originale.

https://learn.microsoft.com/en-us/purview/retention-policies-teams

**S51 · Configurare MFA per il proprio account Microsoft 365**
Fattori di autenticazione, metodi approvati, registrazione e assistenza quando si perde il telefono.

https://support.microsoft.com/en-us/office/account-management/set-up-your-microsoft-365-sign-in-for-multi-factor-authentication

**S52 · Passkey in Microsoft Entra ID**
Passkey resistenti al phishing, sblocco con PIN/biometria e differenze tra chiavi legate al dispositivo e sincronizzate.

https://learn.microsoft.com/en-us/entra/identity/authentication/concept-authentication-passkeys-fido2

**S53 · Impostazioni di sicurezza predefinite Microsoft Entra**
Protezioni di base, MFA per utenti e amministratori e distinzione dai criteri avanzati.

https://learn.microsoft.com/en-us/entra/fundamentals/security-defaults

Riferimenti ufficiali Microsoft. Verifica editoriale: 1 novembre 2026. Queste pagine servono per approfondire; per orientarti nella scelta puoi iniziare dalle domande di pagina 3 e dalla scheda di pagina 26.

SAVINO & PARTNERS · COPIA RISERVATA



© 2026 Savino & Partners · Uso riservato · Riproduzione e diffusione non autorizzate vietate

Riepilogo finale / per scegliere subito

# Le soluzioni principali a confronto

Parti dall’esigenza; clicca sul nome della soluzione per approfondire.

| Soluzione | Quando valutarla | Caratteristiche in sintesi |
|---|---|---|
| **Business Basic** | Lavori soprattutto nel browser | Word online; posta 100 GB; archivio 50 GB; OneDrive 1 TB a persona. |
| **Business Standard** | Vuoi Word sul PC, anche per gli atti | App installate; posta 100 GB; archivio 50 GB; OneDrive 1 TB a persona. |
| **Business Premium** | Vuoi anche protezione e gestione dei PC | Standard più controlli di sicurezza; archivio fino a 1,5 TB; OneDrive 1 TB. |
| **Microsoft 365 Apps** | Ti servono i programmi; la posta è già disponibile | Word e altre app installate; OneDrive previsto dal piano. Casella Exchange esclusa. |
| **Exchange Online** | Ti serve solo la posta aziendale | P1: principale 50 GB e archivio 50 GB. P2: principale 100 GB e archivio fino a 1,5 TB. |
| **Office 365 E1/E3/E5** | Servizi e controlli Enterprise | E1: app web, posta 50 GB. E3/E5: Word sul PC, posta 100 GB e archivio espandibile. |
| **Microsoft 365 E3/E5/E7** | Gestione e sicurezza Enterprise più ampie | Produttività, identità e dispositivi; E5 amplia i controlli, E7 aggiunge Copilot, Entra Suite e Agent 365. |
| **MFA e passkey** | Devi proteggere gli accessi | MFA oltre la sola password; passkey con PIN o biometria, resistenti al phishing. Da configurare. |
| **Backup cloud S&P** | Vuoi recuperare dati persi o danneggiati | Copie automatiche separate, storico e recupero. Posta, file, calendari e Teams secondo copertura attiva. |
| **Mail Finder** | Vuoi ritrovare rapidamente la posta storica | Archivio email indicizzato, ricerca rapida e importazione dello storico; accessi autorizzati. |

**Per NotaioNext con Word sul PC:** segui la nota S&P di pagina 6: Standard o superiore con Word desktop. Per i costi, consulta il confronto delle pagine 9–10.

Quote soggette a licenza e attivazione. Teams e Copilot secondo variante; SharePoint ha capacità distinta da OneDrive. Per i servizi S&P, copertura e condizioni sono definite nell’offerta.

Torna alla premessa

SAVINO & PARTNERS · COPIA RISERVATA



© 2026 Savino & Partners · Uso riservato · Riproduzione e diffusione non autorizzate vietate