

PROCEDURE DI CONDIVISIONE

NELL'AMBITO DELLE APPLICAZIONI GSUITE

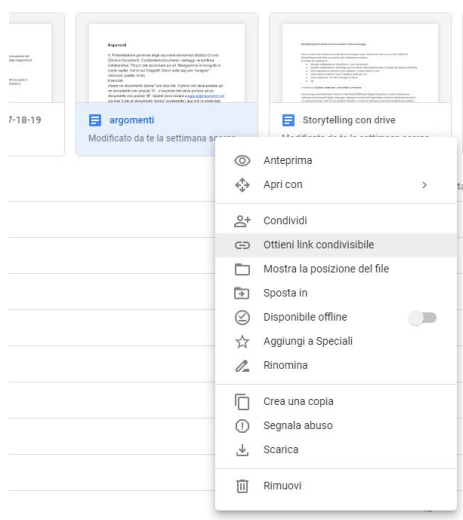
In ogni applicazione GSuite è possibile condividere il proprio materiale realizzato (documenti, presentazioni, fogli di calcolo, immagini...) nel modo seguente:



- clicca sul comando **Condividi** solitamente in alto a destra aprendo il documento.

Nota:

È possibile anche stabilire la condivisione da drive cliccando sul documento col **tasto dx** del mouse e scegliendo **“ottieni link condivisibile”**. La procedura però richiede maggiori passaggi.

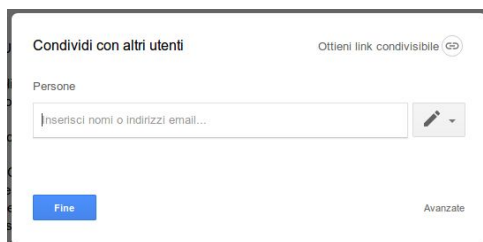


PER UNA CONDIVISIONE SEMPLICE

- inserisci l'indirizzo email della persona con la quale vuoi condividere

*Il seguente breve tutorial è stato scritto da
Elisa Malvestio e Pietro Gavagnin*

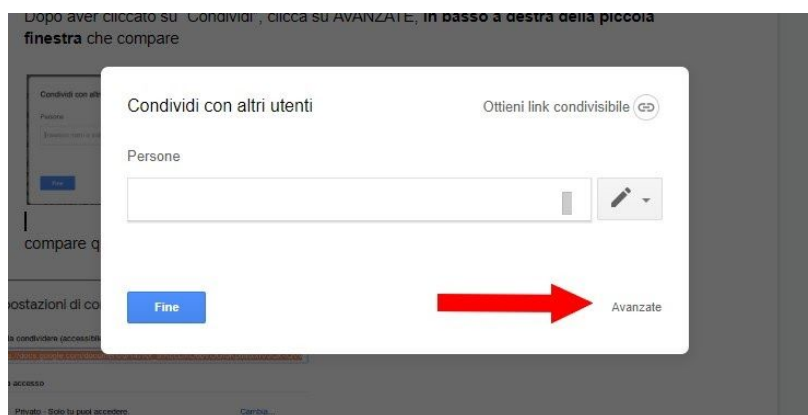




- definisci il tipo di permessi che tu, in quanto proprietario del documento, intendi conferirle
 - *PUÒ MODIFICARE* (può intervenire fattivamente nel documento)
 - *PUÒ COMMENTARE* (può commentare solamente senza modificare il documento)
 - *PUÒ VISUALIZZARE* (può solo visualizzare/vedere il documento)
- clicca su Fine e la persona invitata troverà il file nel proprio Drive, nella sezione **CONDIVISI CON ME** e potrà spostarlo poi nella sezione **IL MIO DRIVE**, magari in una cartella creata appositamente, per trovarlo più comodamente
- la persona invitata riceverà automaticamente una mail con l'invito e il link diretto al documento

PER UNA CONDIVISIONE PIÙ SPECIFICA

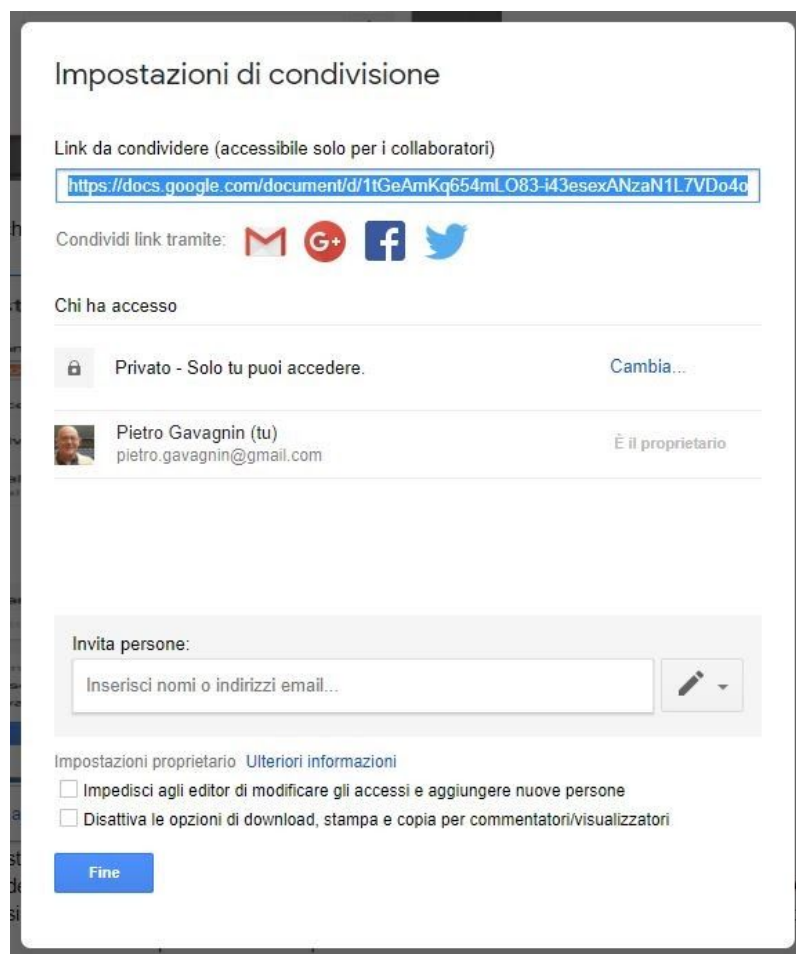
- Dopo aver cliccato su “Condividi”, clicca su AVANZATE, **in basso a destra della piccola finestra** che compare



- Nella schermata che compare è possibile:

*Il seguente breve tutorial è stato scritto da
Elisa Malvestio e Pietro Gavagnin*










- visualizzare l'elenco delle persone con le quali è condiviso il documento;
- stabilire se possono scaricare, stampare o condividere con altri il materiale;
- determinare che il documento non resti **privato**: cliccando sul comando azzurro **CAMBIA** si accede ad una finestra dalla quale è possibile definire a quale livello condividere il link:
 - renderlo pubblico a chiunque nel web
 - a chiunque abbia il link
 - solo all'interno della propria organizzazione
 - a persone specifiche nella propria organizzazione
 - a persone specifiche al di fuori della propria organizzazione

*Il seguente breve tutorial è stato scritto da
Elisa Malvestio e Pietro Gavagnin*



Condivisione tramite link

-  **Attivo - Pubblico sul Web**
Chiunque navighi su Internet può trovare e accedere a questo elemento. Non è richiesto l'accesso a un account.
-  **Attivo - Chiunque abbia il link**
Chiunque abbia il link può accedere. Non è richiesta l'autenticazione.
-  **Attivo - In Organizzazione**
Chiunque in **in Organizzazione** può trovare e accedere.
-  **Attivo - Chiunque abbia il link in Organizzazione**
Chiunque in **in Organizzazione** il link può accedere.
-  **Non attivo - Persone specifiche**
Condiviso con persone specifiche.

Nota. Gli elementi a cui è stata assegnata un'opzione di condivisione del link possono comunque essere pubblicati sul Web. [Ulteriori informazioni](#)

[Ulteriori informazioni sulla condivisione tramite link](#)

Nota: La differenza tra “Attivo - Pubblico sul web” e “Attivo - Chiunque abbia il link” sta nel fatto che con la seconda modalità il documento non entra nei motori di ricerca.

I due link in tutti i casi sono necessari se si deve indicare in altro file il link al nostro documento. In altri termini mi mostrano l'URL univoco (l'indirizzo) del documento

*Il seguente breve tutorial è stato scritto da
Elisa Malvestio e Pietro Gavagnin*

