

Le applicazioni di Google: Drive



Condividere con Google Drive

Indice generale

Licenza.....	4
Collaboratori.....	4
Data di pubblicazione e versione del software.....	4
Condividere con Google Drive.....	5
Interrompere o modificare la condivisione.....	6

Licenza

Copyright © 2019 – Soluzioni Open.

I collaboratori sono elencati nella sezione successiva. Il presente documento può essere distribuito e/o modificato secondo quanto previsto dalla licenza Creative Commons Attribution-Non commerciale - Condividi allo stesso modo (<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.it>), versione 4.0 o successive.

Tutti i marchi citati nel documento appartengono ai legittimi proprietari.

Collaboratori

- Antonio Faccioli
- Samantha Ferrucci

Data di pubblicazione e versione del software

Data di pubblicazione 30/03/2020. Basato su Google.

Condividere con Google Drive

Come dicevamo nel primo capitolo, una caratteristica molto importante di Google Drive è la condivisione con altri utenti di documenti e cartelle.

Tutto ciò permette di lavorare contemporaneamente su un unico progetto da remoto e comunicare in tempo reale attraverso chat e commenti.

Condividere un file:

- aprire il file;
- clic su Condividi in alto a destra;
- indicare l'indirizzo email della persona (o persone) con cui condividere il documento;
- stabilire quali azioni gli utenti possono svolgere sul file;
- clic su Fine.



Un altro modo per raggiungere il pulsante Condividi è cliccare con il tasto destro del mouse sul file o la cartella da condividere, selezionare Condividi e procedere con l'inserimento dell'indirizzo email del destinatario e l'indicazione del tipo di condivisione.

Quali sono le opzioni relative al tipo di condivisione?

Per i singoli file:

1. Può modificare (predefinito): l'utente può lavorare direttamente sul documento;
2. Può commentare: l'utente visualizza e può solamente commentare il file, senza lavorare direttamente su di esso;
3. Può visualizzare: l'utente può solamente leggere il documento.

In tutti i casi, il documento può essere duplicato e scaricato:

- clic del tasto del destro del mouse sul documento;
- Crea una copia/Scarica.

Il destinatario della condivisione riceve un'email in cui viene avvertito che un documento è stato messo a disposizione e il link annesso per accedervi.

Un altro metodo di condivisione è Ottieni link condivisibile, voce che possiamo raggiungere sia cliccando su Condividi e selezionandola nella finestra di dialogo che si apre, sia cliccando con il destro sul documento o sulla cartella.

Questo tipo di condivisione è ad ampio raggio, ossia possono inviare il link una o più persone, via email, ed esse, a loro volta, possono condividere, oppure, posso inserire il collegamento al documento in Drive all'interno di un sito internet.

La differenza principale rispetto alla prima condivisione di cui abbiamo parlato è, certamente, il fatto di non sapere chi accede effettivamente al file o alla cartella.

Il proprietario del file, può, sia stabilire un tipo di condivisione diversa per ciascun utente, sia aggiungere ulteriori restrizioni.

Per inserire maggiori limitazioni, all'interno della finestra di condivisione, cliccare sulla voce Avanzate. In basso si trovano due indicazioni che si possono selezionare:

- Impedisci agli editor di modificare gli accessi e aggiungere nuove persone;
- Disattiva le opzioni di download, stampa e copia per commentatori/visualizzatori.

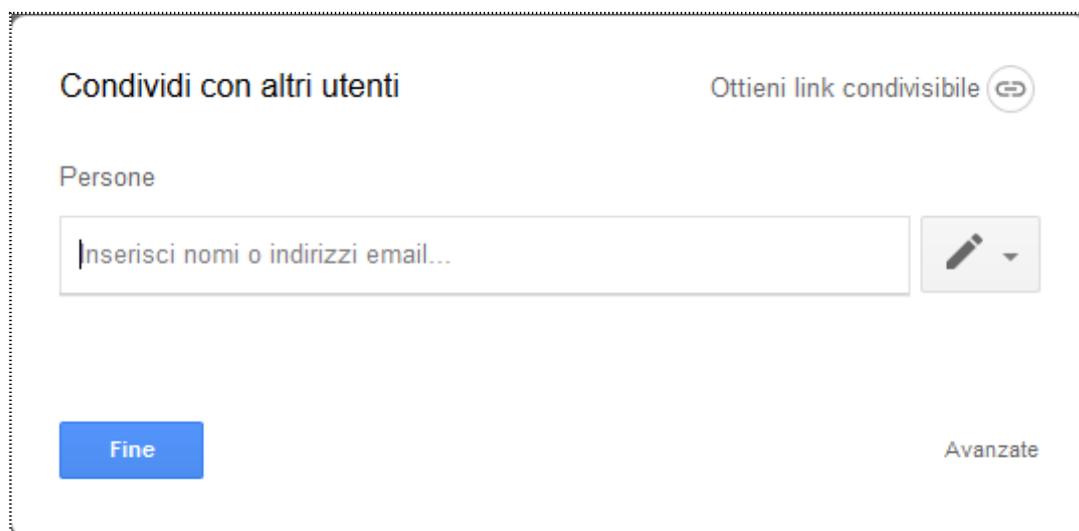


Figura 1: Finestra di condivisione

Interrompere o modificare la condivisione

Una volta condiviso un file, Google Drive ci permette di interrompere o modificare i termine della condivisione.

Vediamo come:

- clic del tasto destro del mouse sul file in questione;
- selezionare Condividi;
- nella finestra di dialogo, selezionare Avanzate (in basso a destra);

In questa sezione è possibile:

- eliminare la condivisione con determinate persone, cliccando sulla x accanto al nome;

- modificare le condizioni di condivisione, spuntando le caselle riportate nella finestra di dialogo in basso oppure modificare il tipo di condivisione, cliccando sull'icona a forma di matita per scegliere la nuova opzione.

Una volta terminate le operazioni, cliccare su Salva Modifiche e Fine.

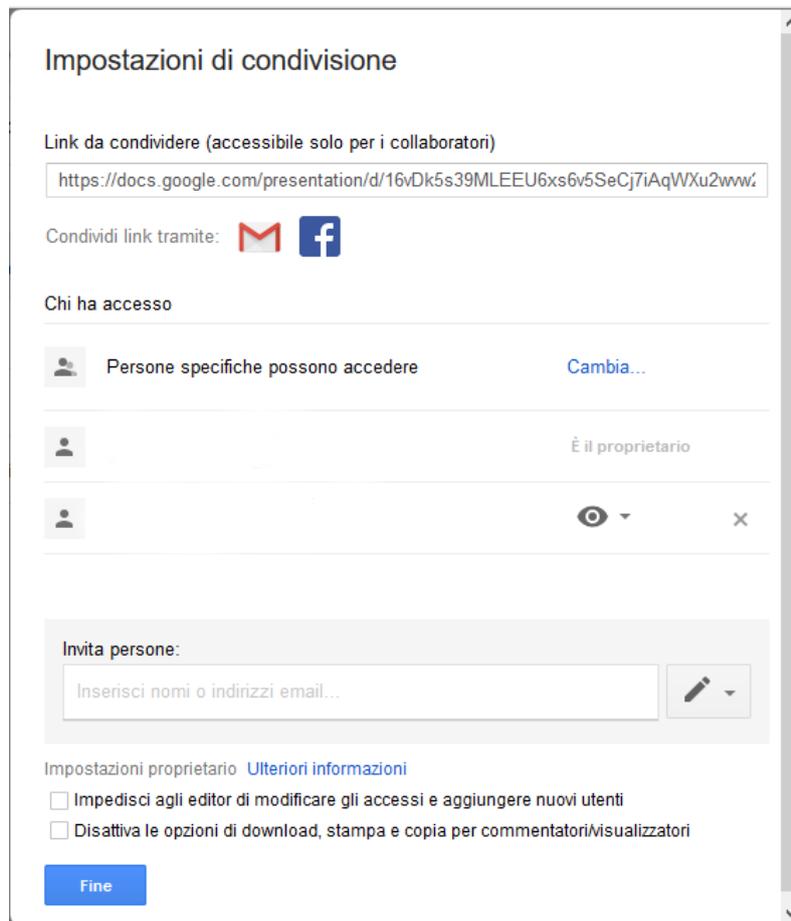


Figura 2: Opzioni avanzate