

# 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.....	7

## Licenza

---

Copyright © 2022 – 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 30/05/2022. Basato su Google.

## Condividere con Google Drive

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.

Come 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 (autorizzazioni);
- clic su Fine e successivamente Invia.

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.

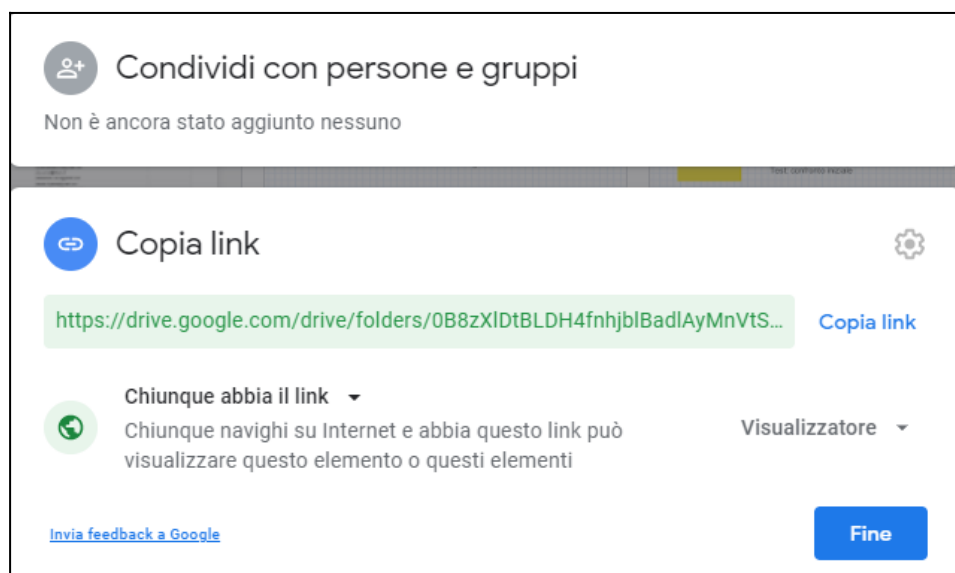


Figura 1: Condividere

Quali sono le opzioni relative al tipo di condivisione?

1. Visualizzatore: l'utente può leggere e scaricare il documento;
2. Commentatore: l'utente visualizza e commenta il file, senza lavorare direttamente su di esso;
3. Editor: oltre a scaricare e commentare il file, l'utente può intervenire direttamente sul documento, apportando modifiche,

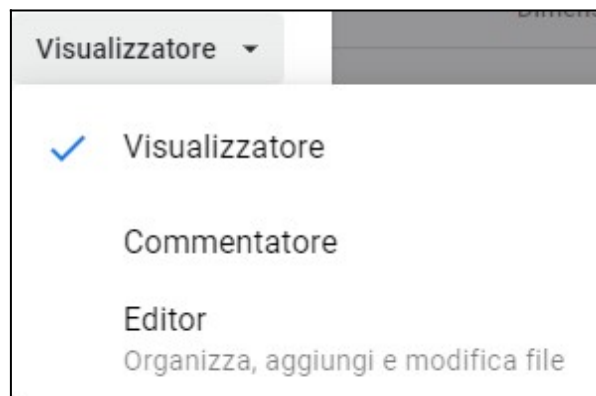


Figura 2: Tipi di autorizzazioni

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, indipendentemente dalla via percorsa, riceve un'email in cui viene avvertito che un documento o una cartella sono stati messi 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 all'interno del file, sia cliccando con il destro sul documento o sulla cartella.



Questo tipo di condivisione è ad ampio raggio, è utile nel caso si debba mettere a disposizione il file o la cartella verso più persone, inviando il link tramite mail generica o inserendolo all'interno di un sito web o di una pagina social.

Come per l'esempio precedente, e in questo caso ancor di più, è fondamentale stabilire l'autorizzazione di accesso al file (Visualizzatore, Commentatore, Editor).

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 sull'icona Impostazioni avanzate in alto a destra.



Questa possibilità è resa disponibile solo per gli account di Google Suite, non quindi per i profili personali.

Le restrizioni variano a seconda dell'autorizzazione scelta.

### Interrompere o modificare la condivisione

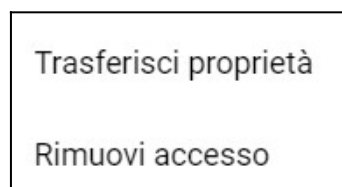
Una volta condiviso un file, Google Drive ci permette di interrompere o modificare i termine della condivisione.

Vediamo, nel caso di condivisione con inserimento dell'indirizzo mail del destinatario, come fare:

- clic del tasto destro del mouse sul file in questione;
- selezionare Condividi;
- nella finestra di dialogo, selezionare la tipologia di autorizzazione accanto al nome del destinatario;

In questa sezione è possibile:

- rimuovere l'accesso, interrompendo, così, la condivisione;
- trasferire la proprietà, rendendo il destinatario proprietario del file o della cartella.



*Figura 3: Modifica o interruzione condivisione*

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

La modifica può riguardare anche il cambio di autorizzazione (Visualizzatore, Commentatore, Editor), che avviene spuntando la dicitura desiderata, come al momento della prima condivisione.

Per gli account Google Suite, troviamo anche l'opzione Concedi accesso temporaneo, per indicare anticipatamente il tempo di accesso, nel caso la condivisione debba essere limitata nel tempo.



Tale possibilità è possibile solo per le autorizzazione Visualizzatore e Commentatore.

Infine, per interrompere una condivisione realizzata con Ottieni link, occorre solamente modificare il tipo di accesso e selezionare Con limitazioni, il quale richiede un'indicazione precisa delle persone che possono accedere al file, permettendo, di conseguenza di renderlo indisponibile al pubblico.