

Google Drive

1

Keen



Google Drive

LINEE GUIDA PER L'UTILIZZO

REALIZZATE DA VALERIA TURATTO



Come fare per:

Creare un drive condiviso e aggiungere membri	pag. 4
Gestire membri: chi può fare cosa	pag. 5
Inviare una email a tutti i membri del drive condiviso	pag. 6
Come eliminare un drive condiviso	pag. 7
Aggiungere, creare ed eliminare un file	pag. 8
Lavorare con i file archiviati dal drive (schema)	pag. 9
Cercare in un drive condiviso	pag. 10
Condividere file all'esterno dei Drive condivisi	pag. 11
Interrompere la condivisione di un file	pag. 12

Come fare per:

Impedire ad altre persone di scaricare, stampare o copiare un file	pag. 13
Come visualizzare i dettagli e le attività sul drive	pag. 14
Linee guida per il DIEF	pag. 15
Linee guida per il DIEF	pag. 16
Linee guida per il DIEF	pag. 17
Conclusione	pag. 18

Come creare un drive condiviso

Apri Google Drive cliccando il quadrato formato da 9 puntini in alto a destra

A sinistra fai clic su **Drive condivisi**

In alto fai clic **Nuovo**

Inserisci un nome e fai clic su **crea**

Aggiungi membri

In alto, subito sotto il titolo del drive fai clic su **Aggiungi membri**.

Aggiungi nomi, indirizzi email o un gruppo. **Per impostazione predefinita, i nuovi membri saranno Gestori dei contenuti.**

Fai clic su **invia**

Gestisci membri: chi può fare cosa

TIPI DI MEMBRI:

- ▶ **Responsabile:** può gestire i membri e caricare, modificare, spostare o eliminare tutti i file.
- ▶ **Gestore dei contenuti:** per impostazione predefinita può caricare, modificare, spostare o eliminare tutti i file.
- ▶ **Collaboratore:** può modificare tutti i file e caricarne di nuovi, ma non può spostare o eliminare file.
- ▶ **Commentatore:** può solo aggiungere commenti a tutti i file.
- ▶ **Visualizzatore:** può solo visualizzare tutti i file.

- In alto, accanto al nome del Drive condiviso, fai clic sulla freccia giù
- Fai clic su Gestisci membri
- A destra della persona per cui vuoi apportare modifiche, fai clic sulla freccia giù
- Scegli una delle opzioni disponibili
- Fai clic su Fine

Come inviare una email a tutti i membri di un drive condiviso:



In alto, accanto al nome del Drive condiviso, fai clic sulla freccia giù

Fai clic su Invia email ai membri.

Inserisci il messaggio e fai clic su Invia.

Per
eliminare un
drive
condiviso:

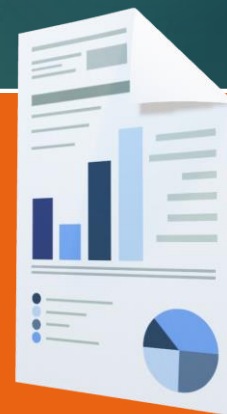
il Drive
condiviso deve
essere vuoto

Devi essere un
Responsabile
del Drive

- ▶ Apri drive.google.com sul computer.
- ▶ A sinistra, fai clic su **Drive condivisi**.
- ▶ Fai clic con il pulsante destro del mouse sul Drive condiviso che vuoi eliminare.
- ▶ Fai clic su **Elimina Drive** condiviso.
- ▶ Per svuotare un Drive condiviso prima di eliminarlo, sposta i file nel **Cestino** o in "Il mio Drive"

Aggiungere/creare un file o una cartella

- Apri drive.google.com sul computer.
- A sinistra, fai clic su Drive condivisi, quindi fai doppio clic su uno dei Drive condivisi.
- In alto a sinistra, fai clic su Nuovo.
- Fai clic sul tipo di file o sulla cartella che vuoi creare o carica un elemento dal computer.

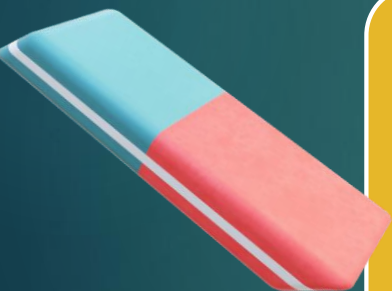


Eliminare un file o una cartella:

Apri drive.google.com sul computer.

- Fai clic su Drive condivisi.
- Fai clic (tasto destro) sul file che vuoi eliminare.
- In alto, fai clic su Elimina per tutti.
- Fai clic su Elimina per tutti.

dopo essere rimasto nel Cestino per 30 giorni, un file viene eliminato in modo definitivo. I Responsabili del Drive condiviso possono eliminare i file nel Cestino in qualsiasi momento.



Lavorare con i file archiviati su Drive

9



I Drive condivisi sono spazi in cui i team possono facilmente archiviare, cercare e accedere ai file ovunque si trovino e da qualsiasi dispositivo



Cerca file Ottieni il link al file Condividi file con altri

Archivia i file in uno spazio di lavoro per accedervi velocemente

Archivia i file di proprietà di singoli utenti

Archivia i file di proprietà dei team

Guarda cosa hanno condiviso con te altre persone

Visualizza, ripristina o elimina in modo permanente i file rimossi

Cambia le impostazioni

Aggiungi a Speciali un file, rinominalo e altro ancora

Rimuovi file

Fai clic con il pulsante destro del mouse su un file o una cartella per:

- Spostare l'elemento in un'altra cartella
- Caricare una nuova versione o ripristinare le versioni precedenti
- Crea una copia
- Salvare una copia sul tuo computer

Sposta in...

Gestisci versioni...

Crea una copia

Scarica

Cercare in un drive condiviso



Puoi cercare rapidamente un file di un Drive condiviso



- ▶ Fai clic con il pulsante destro del mouse su un Drive condiviso e fai clic su Cerca in «nome Drive condiviso»
- ▶ Nella casella di ricerca, inserisci il termine di ricerca e premi INVIO.



Condividere file all'esterno dei Drive condivisi

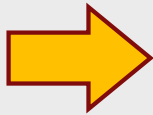


Puoi condividere i file di
un Drive condiviso con
persone che non sono
membri del Drive
condiviso.



- ▶ Apri drive.google.com sul computer
- ▶ Fai clic su Drive condivisi
- ▶ Fai clic (tasto destro) sul file che vuoi condividere
- ▶ Fai clic su Condividi o sull'icona Condividi
- ▶ Digita l'indirizzo email o il gruppo Google con cui vuoi condividere l'elemento
- ▶ Per scegliere le azioni che un utente può effettuare sul file, fai clic sulla freccia giù
- ▶ Se non vuoi inviare una notifica alle persone, fai clic su Non inviare la notifica
- ▶ Fai clic su Invia
- ▶ Viene inviata un'email alle persone con cui hai condiviso l'elemento

Interrompere la condivisione di un file



1. Apri drive.google.com sul computer.
2. Fai clic su Drive condivisi.
3. Fai clic (tasto destro) sul file che vuoi modificare.
4. Fai clic su Condividi o sull'icona Condividi
5. Fai clic su Chi ha accesso.
6. A destra della persona con cui vuoi interrompere la condivisione, fai clic sulla freccia giù
7. Fai clic su Rimuovi
8. Fai clic su Fine

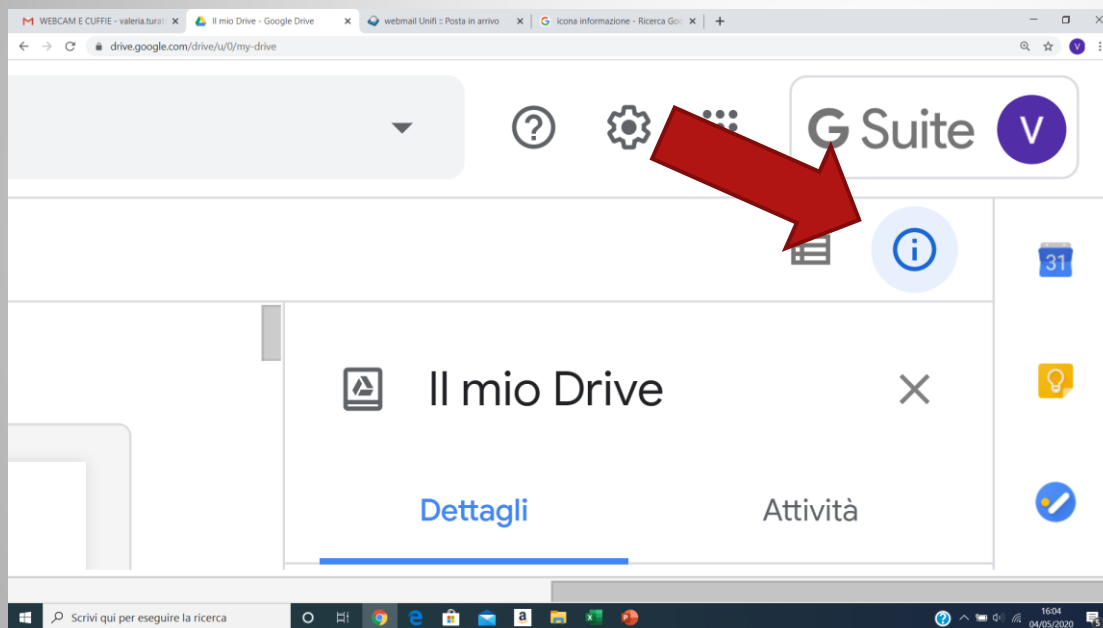
**Impedire ad altre
persone di
scaricare,
stampare o
copiare un file**



1. Apri drive.google.com sul computer
2. Fai clic su Drive condivisi
3. Fai clic (tasto destro) sul file che vuoi modificare
4. Fai clic su Condividi o sull'icona Condividi
5. In basso a destra, fai clic su Chi ha accesso
6. Fai clic su Altro
7. Limita le azioni di download, stampa e copia su questo file per commentatori e visualizzatori
8. Fai clic su Fine

Come visualizzare i dettagli e le attività sul drive

1. Apri google drive sul pc
2. Fai click su drive condiviso in alto a sinistra
3. Clicca ed entra sul drive su cui vuoi lavorare
4. In alto a destra clicca sul simbolo indicato da una i all'interno di un cerchio



5. Potrai visualizzare i dettagli (membri, data creazione, ruoli dei singoli membri) e le attività effettuate sul drive (chi ha avuto accesso, a quale ora e quale azione ha svolto).

Linee guida per il DIEF

1. Creato il file condiviso, ogni membro può lavorare sui file e/o cartelle presenti nel drive contemporaneamente.

2. Per aprire un file cliccare sul documento e cliccare in alto al centro del foglio «APRI CON...»

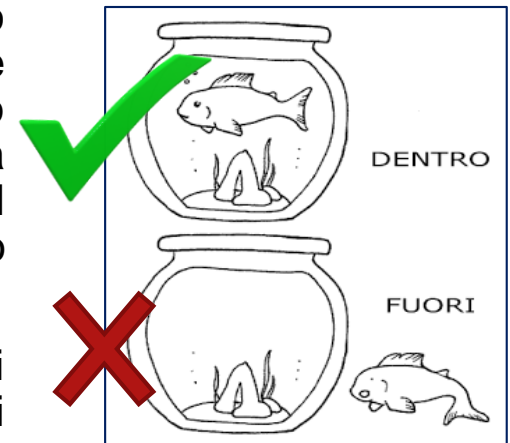
The screenshot shows a web browser window with multiple tabs. The active tab is 'Il mio Drive - Google Drive'. The address bar shows 'drive.google.com/drive/u/0/my-drive'. The main content area displays a document titled 'Nuovo Documento di Microsoft Word.docx'. At the top center of the document, there is a button labeled 'Apri con Documenti Google'. A dropdown menu is open, showing 'App Google' and 'App di terze parti consigliate'. Under 'App Google', 'Documenti Google' is selected. Under 'App di terze parti consigliate', 'Lumin PD' and 'Zoho W' are listed. A red arrow points to the 'Apri con Documenti Google' button. Another red arrow points to the 'Documenti Google' option in the dropdown menu. The document content features a large rainbow and the text 'ANDRA' TUTTO BENE'. The bottom of the document shows 'Pagina 1 / 1'. The Windows taskbar is visible at the bottom, showing the search bar and various application icons.

Linee guida per il DIEF

3. Importante: lavorare dentro il drive. Non scaricare il documento per modificarlo senza aver avvertito gli altri membri del drive (mandando una mail dal drive). Il rischio è quello di perdere le modifiche apportate. Infatti se contemporaneamente Tizio modifica il documento nel drive mentre Caio opera fuori dal drive (cioè sul documento che ha scaricato sul suo pc), quando quest'ultimo andrà a caricare il documento modificato nel drive le modifiche apportate da Tizio saranno perdute.

4. Per evitare di incappare in errori non rimediabili (es. eliminazione di un file), il responsabile del drive potrebbe gestire i membri assegnando i ruoli sulla base delle attività che questi devono svolgere. Vedi pag. 4.

5. Per procedere a modifiche su tabelle, righe, colonne posizionate il cursore sul punto di modifica e cliccate il tasto destro. Troverete lì tutte le possibili azioni per apportare le vostre modifiche.



Linee guida per il DIEF

6. Drive CD: quando si lavora per la preparazione del Consiglio di Dipartimento possiamo seguire le seguenti regole:

- a. A. Spostiamo le cartelle da Olmo al Drive **solo quando è stata inviata la convocazione**. Fino ad allora continuiamo a lavorare su olmo, scaricando e ricaricando i file. Quindi il primo documento presente sul drive del cd (del mese di riferimento) sarà quello della convocazione.
- b. B. All'interno delle cartelle mettiamo le tracce delle delibere che andranno inserite in verbale. Utilizziamo le sottocartelle «inseriti» per identificare ciò che è stato già inserito.
- c. C. Non scaricare e ricaricare i file! Lavoriamo dentro il drive!
- d. D. Dopo il consiglio lasciamo per 15 giorni il verbale sul drive così da poterci lavorare ancora.
- e. E. Trascorsi i 15 giorni tutte le cartelle tornano in olmo mentre il verbale viene inserito sul drive condiviso «verbali da approvare».

Mettersi insieme
è un inizio,
rimanere
insieme è un
progresso,
lavorare insieme
è un successo

cit.