



Archivio, Creazione, Condivisione

Condivisione di una risorsa (documento o cartella)

Istruzioni



Nome ↑

Proprietario



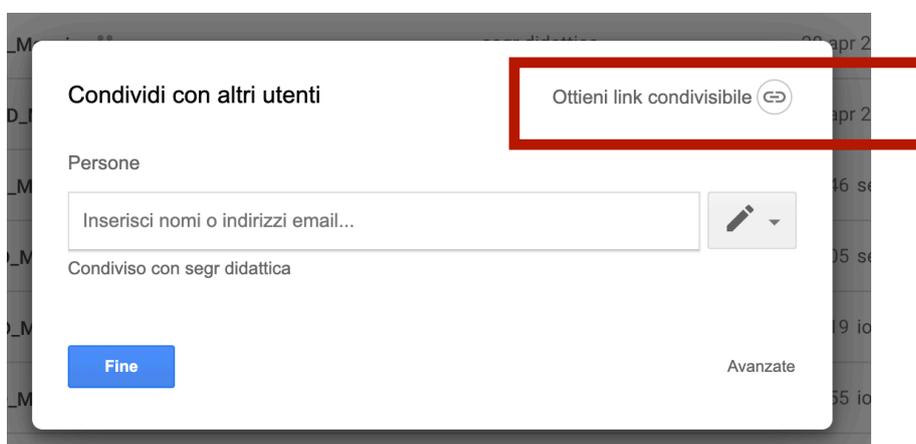
1A_Valutazione_DaD_Maggio 👤

io

Posizionarsi sul documento e cliccare sul bottone destro del mouse. Scegliere l'opzione:

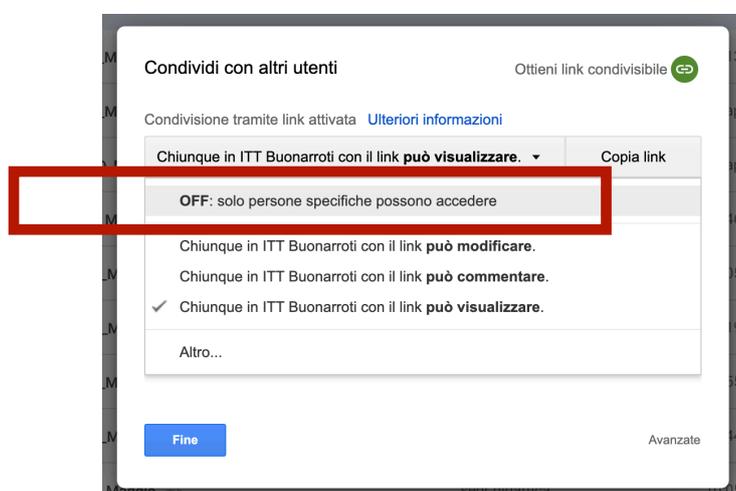
👤+ Condividi

Appare la seguente finestra:

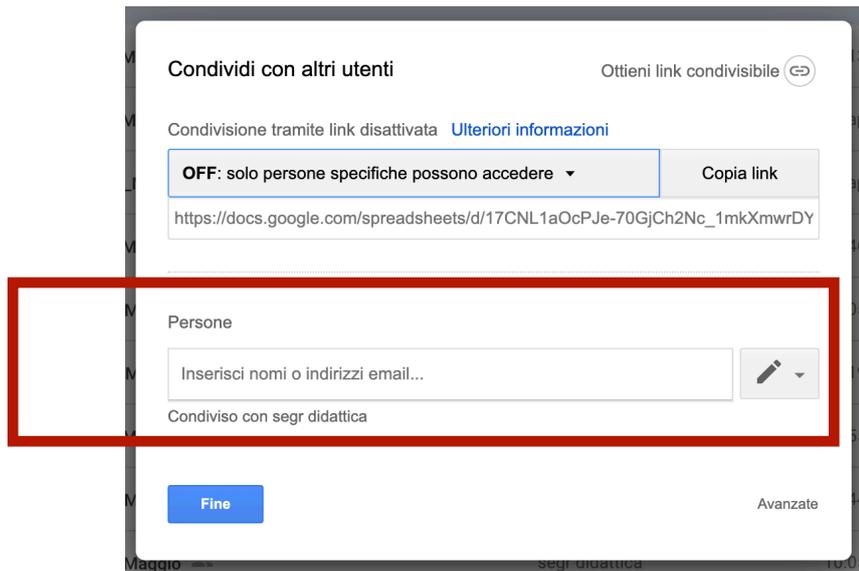


ATTENZIONE:

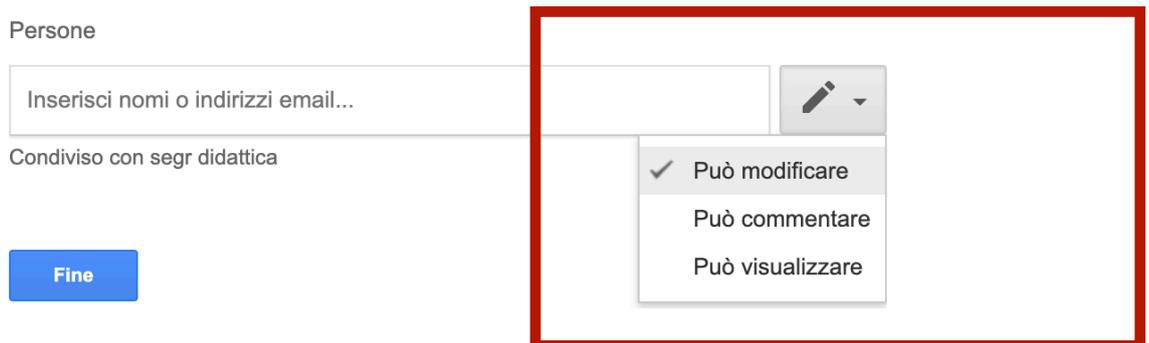
Non cliccare su "Ottieni link condivisibile" perchè si modifica la modalità di condivisione. La modalità deve restare "OFF: Solo persone specifiche possono accedere".



Nel seguente riquadro evidenziato, inserire le email (@scuole.provincia.tn.it) dei docenti appartenenti alla classe:



Lasciare il permesso di poter modificare il documento (come da riquadro evidenziato):



Cliccare su:



Le persone in elenco riceveranno una mail e troveranno il documento nel proprio Drive in "Condivisi con me".