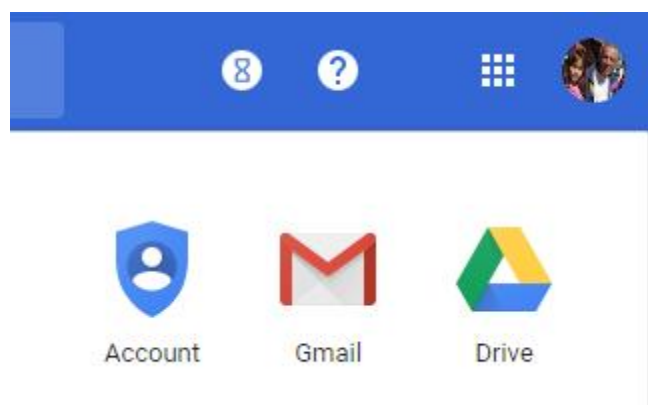


Utilizzo di Drive

Ogni utente di G Suite possiede uno spazio disco di dimensioni illimitate in cui memorizzare documenti, fotografie, filmati ed altri tipi di documento. L'accesso a tale disco virtuale è strettamente riservato all'utente che accede a G Suite mediante il suo nome utente e la sua password, tuttavia il proprietario può condividere alcuni file con altre persone, come si vedrà meglio in seguito. Per accedere al proprio disco ci si collega a G Suite e, facendo click sul solito quadratino puntinato, si seleziona l'icona "Drive"



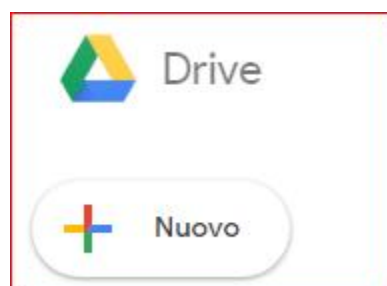
Nella finestra che si apre è già selezionato il disco e sono visualizzate le cartelle ed i file in esso memorizzati. In alto, nella sezione "Accesso rapido" sono visibili i file a cui si è fatto accesso più di recente; nella parte bassa, scorrevole mediante barra di scorrimento, sono visibili tutti i file e le cartelle. Facendo doppio click su una cartella essa si apre e mostra il suo contenuto; con un doppio click su un file esso invece viene aperto mediante l'applicazione predefinita. Se il file è stato generato mediante uno dei programmi disponibili su G Suite (Documenti, Fogli, Presentazioni eccetera) esso viene aperto all'interno della stessa applicazione e può essere modificato. Negli altri casi il file viene invece visualizzato, se la piattaforma dispone di un adeguato visualizzatore.

Per molti tipi di file, non generati con le applicazioni di G Suite, è possibile tentare l'apertura in modifica mediante l'opzione "Apri con" che compare nella parte alta della finestra, al centro. Si può scegliere una delle applicazioni proposte che però dev'essere preventivamente autorizzata ad accedere al file; usare cautela ed eventualmente documentarsi prima su Internet circa l'affidabilità dell'applicazione stessa. Nel caso particolare dei file PDF, G Suite propone l'apertura mediante l'applicazione "Documenti"; per i file più semplici, privi ad esempio di tabelle, l'applicazione è in grado di convertire il PDF in un documento editabile.

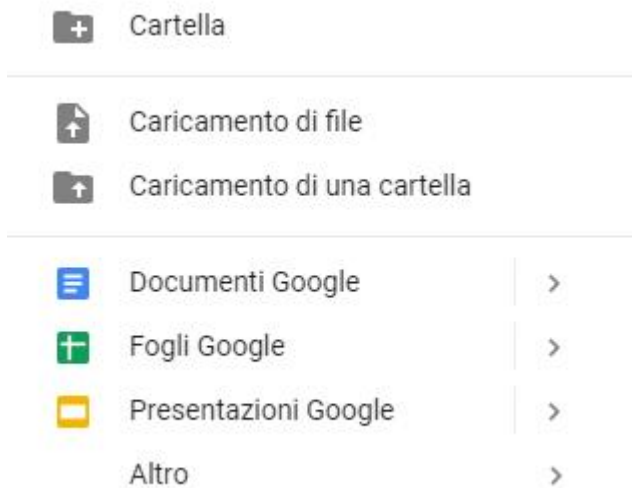
Aggiunta di file e cartelle

Il disco remoto può essere organizzato esattamente come un disco locale, mediante una struttura di cartelle e sottocartelle, al fine di suddividere in modo logico i contenuti. Nelle cartelle così configurate si possono poi inserire i file o altre sottocartelle. Non esiste un limite alla nidificazione delle cartelle, tuttavia Google raccomanda di non eccedere con questa pratica al fine di non rallentare l'accesso ai file; in tutti i casi pratici una nidificazione su tre livelli al massimo dovrebbe consentire qualsiasi tipo di organizzazione dei file.

Per aggiungere una cartella basta fare click sul pulsante "Nuovo" in alto a sinistra:



Si apre così una finestra da cui si può scegliere cosa si intende aggiungere, come visibile qui di seguito:

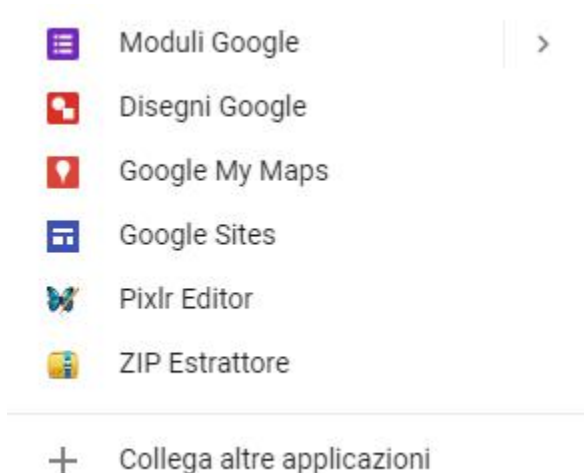


Per aggiungere una cartella nella posizione corrente della struttura si fa click sulla voce omonima: compare una finestra di dialogo che invita a digitare il nome da assegnare alla cartella; cliccando il pulsante “Crea” la nuova cartella viene visualizzata e può essere aperta con un doppio click su di essa. Oltre che creare una nuova cartella vuota, è anche possibile caricarne una dal proprio PC facendo click sulla voce “Caricamento di una cartella”; compare una finestra che ci consente di esplorare il file system del nostro disco locale e di scegliere la cartella desiderata. Facendo click sul pulsante “Carica” l’intera cartella con il suo contenuto viene copiata sul disco remoto. Ovviamente, se la cartella selezionata contiene una grande quantità di sottocartelle e file di grandi dimensioni, il tempo di caricamento potrà essere più o meno lungo, in dipendenza della velocità della nostra connessione

ad Internet. In modo del tutto analogo funziona il caricamento di file; a differenza però del caricamento di una cartella, in questo caso possiamo selezionare anche più di un file per volta, mediante le solite tecniche di selezione multipla di Windows.

Sia nel caso del caricamento di una cartella o di uno o più file, è possibile sfruttare anche la tecnica del “Drag and Drop”, trascinando semplicemente la selezione dal nostro disco locale a quello remoto; naturalmente, per usare questa tecnica è necessario poter visualizzare contemporaneamente sia il disco locale sia il disco remoto, ma questo è facile ottenerlo sfruttando il ridimensionamento delle finestre.

Le altre voci della figura precedente riguardano la creazione, sul disco remoto, di un nuovo documento (Word Processor), di un nuovo foglio (Spreadsheet) o di una nuova presentazione stile Powerpoint. In tutti i tre i casi, cliccando la freccetta a destra è possibile scegliere se partire da un documento vuoto oppure basarlo su un modello. Se si sceglie di partire da un modello, si apre una finestra in cui si può scegliere se il modello è di tipo generale (quelli disponibili per default su G Suite) oppure è di proprietà dell’organizzazione; nel caso non siano ancora disponibili modelli di nostra proprietà è possibile caricarne uno cliccando il pulsante “Invia modello”. Il file modello dev’essere stato preventivamente caricato sul disco remoto o su uno dei Drive del Team a cui possiamo accedere.



Selezionando la voce “Altro” si accede ad una nuova finestra, rappresentata a sinistra. La prima voce, “Moduli Google” consente di creare un nuovo modulo, utile per realizzare sondaggi e quiz; anche in questo caso si può scegliere di partire da un modulo vuoto oppure basarlo su un modello. Le altre voci consentono di inserire un nuovo disegno, una mappa oppure di creare un sito Web. Non è detto che tutte le applicazioni siano attive per gli utenti; se, selezionando una di esse, compare il messaggio che richiede l’attivazione è necessario rivolgersi all’amministratore di G Suite chiedendo di procedere in tal senso.

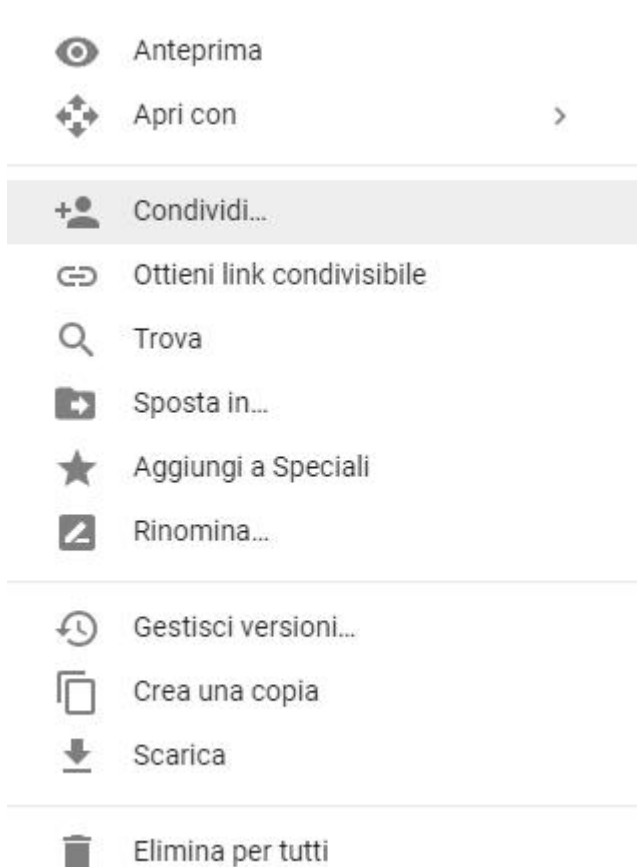
Oltre alle applicazioni native di G Suite, se ne possono usare molte altre, sviluppate da terze parti. Due di esse sono già elencate, “Pixlr Editor” (un ambiente di modifica grafica) e “ZIP Estrattore” (un gestore di archivi). Facendo click su “Collega altre applicazioni” si apre infine una finestra da cui è possibile cercare l’applicazione che ci interessa fra una sterminata offerta, credo che siano circa un migliaio ma non le ho contate tutte! In ogni caso qui occorre agire con prudenza, in quanto si tratta di programmi non validati direttamente da Google; prima di consentire il collegamento di uno di questi con il nostro Drive documentarsi su Internet.

La condivisione dei contenuti

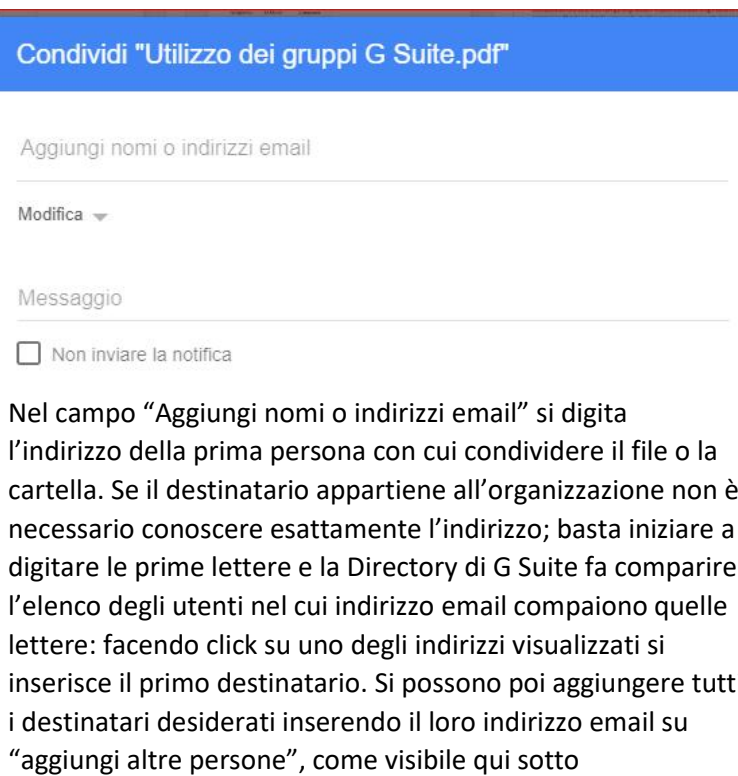
Uno dei grandi vantaggi di lavorare su un disco remoto (o, come si usa dire oggi, “sul cloud”), è quello di poter condividere facilmente i contenuti con altre persone a nostra scelta, realizzando così un ambiente di lavoro condiviso. È possibile condividere singoli file oppure intere cartelle; in quest’ultimo caso prestare attenzione al fatto che, se in futuro si inserisce in quella cartella un file che dovrebbe essere privato, esso erediterà comunque la condivisione.

Per realizzare la condivisione occorre innanzitutto selezionare ciò che si vuole condividere. Se la scelta riguarda un solo elemento è sufficiente farvi click, in modo da selezionarlo. Se invece si vogliono condividere due o più file/cartelle è necessario tenere premuto il tasto “Control” (Ctrl sulla tastiera) mentre si fa click sui vari oggetti.

Una volta realizzata la selezione si fa click col destro su uno qualsiasi degli elementi selezionati, facendo comparire il seguente menu contestuale:



Fra le varie opzioni disponibili si seleziona “Condividi”, facendo comparire la finestra qui sotto



Condividi con altri utenti

Ottieni link condivisibile

Persone



Invia

Annulla

Avanzate

A destra del campo degli indirizzi, compare un simbolo associato ad una freccetta. Facendo click sul simbolo stesso si apre un piccolo menu tramite il quale si possono scegliere le azioni che i destinatari della condivisione possono effettuare sull’oggetto. Le possibili scelte sono: “Può modificare”, “Può commentare”, “Può visualizzare”. Nel primo caso si dà facoltà di modifica, compresa la cancellazione, nel secondo caso è possibile solo aggiungere commenti e nel terzo solo visualizzare.

Se non si ha necessità di ulteriori impostazioni si può cliccare il pulsante “Invia”; ai destinatari della condivisione viene inviata una mail in cui li si invita ad accedere all’oggetto condiviso, come nella figura seguente:



I destinatari possono fare click sul nome del file provocandone l’apertura e, a seconda dei permessi assegnati, eventualmente modificarlo. Se tutti i destinatari fanno parte dell’organizzazione la condivisione viene subito concessa. Se invece uno o più dei destinatari ha un indirizzo email esterno al dominio, per ognuno di essi viene chiesta conferma circa la volontà di condividere con lui l’oggetto.

Confermi?

Stai condividendo con franco.baietti@itismoondo.it, che non fa parte dell’organizzazione di G Suite a cui appartiene questo elemento.

È possibile configurare ulteriori impostazioni di condivisione facendo click sul link “Avanzate” nella figura a pagina precedente, facendo aprire la finestra rappresentata parzialmente di seguito:

A screenshot of the "Invita persone" dialog box in Google Drive. It features a text input field with the placeholder "Inserisci nomi o indirizzi email...". To the right of the input is a pencil icon and a dropdown arrow. Below the input, there is a checked checkbox for "Invia notifiche - Aggiungi messaggio" and an unchecked checkbox for "Invia una copia a me stesso". At the bottom left are "Invia" and "Annulla" buttons. At the bottom right, there is a link for "Ulteriori informazioni" and two unchecked checkboxes: "Impedisci agli editor di modificare gli accessi e aggiungere nuove persone" and "Disattiva le opzioni di download, stampa e copia per commentatori/visualizzatori".

Tramite questi controlli si può decidere di inserire un messaggio aggiuntivo a quello di default, inviare a sé stessi una copia dell’invito e, naturalmente, decidere il livello di condivisione mediante l’icona alla destra del campo indirizzi. Altre due impostazioni sono accessibili tramite le caselle di spunta nella parte bassa della finestra. Tramite quella in alto si può impedire agli editor (le persone a cui abbiamo dato il diritto di modifica) di modificare i diritti di accesso e aggiungere nuove persone. Mediante quella in basso si può impedire alle persone che hanno solo diritti di visualizzazione e/o commento di effettuare il download, stampare e copiare il documento condiviso.

Condivisione tramite link

La condivisione vista finora è scomoda quando si tratta di fornire l’accesso alla risorsa a molte persone, dal momento che è necessario digitare molti indirizzi email. Una soluzione può essere l’uso dei gruppi; inviando l’invito alla casella

email di un gruppo il messaggio è recapitato a tutti i componenti del gruppo stesso. Un altro sistema più comodo di condividere i contenuti è invece quello basato sui link.

In pratica è possibile generare automaticamente un collegamento Internet alla risorsa desiderata e poi distribuire questo collegamento alle persone interessate; il vantaggio, rispetto alla soluzione precedente, consiste nel fatto che questo link può essere distribuito non solo mediante email ma anche tramite WhatsApp, pubblicandolo su una pagina Web ed in qualsiasi altro modo.

Per ottenere il link condivisibile si seleziona innanzitutto la risorsa da condividere, si fa click col destro sulla selezione e, dal menu contestuale, si sceglie la voce "Ottieni link condivisibile". Se, in quel momento, la risorsa non era condivisa, compare la finestrella rappresentata qui sotto: cliccando lo slider si attiva la condivisione e la finestra si

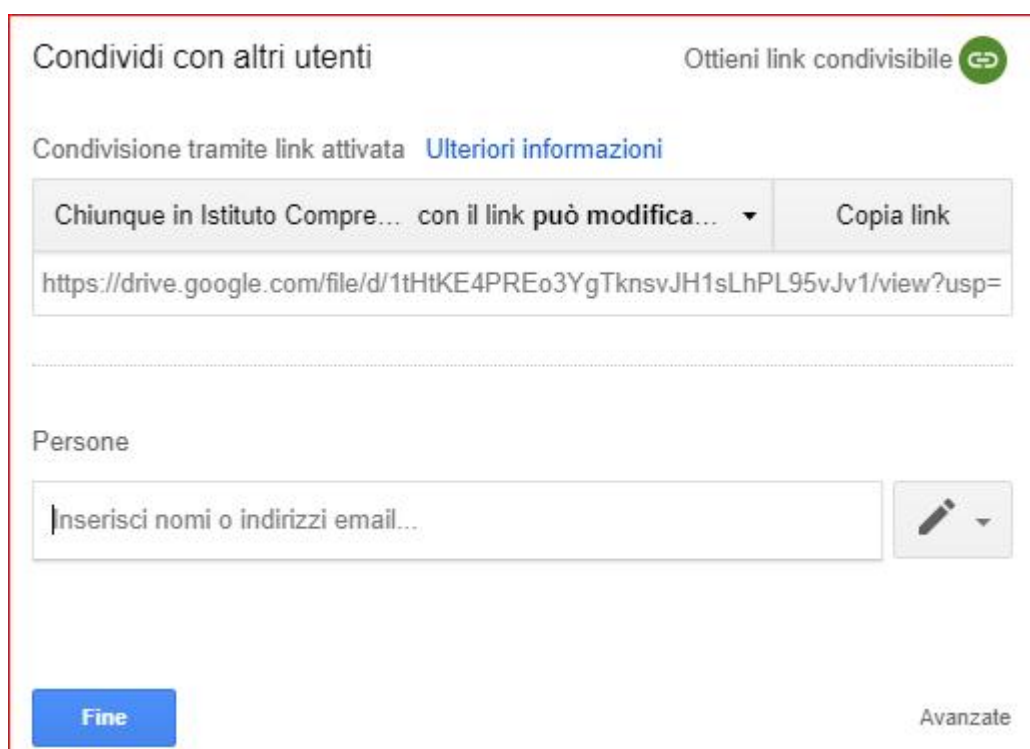


modifica come visibile nella figura successiva. Per impostazione predefinita, la risorsa è condivisa in modalità di sola lettura a chi possiede il link ed è registrato sul dominio G Suite; il link stesso è automaticamente copiato negli appunti e può essere incollato ovunque si voglia, ad esempio nel corpo di una mail. Per modificare le impostazioni di condivisione



basta fare click sul collegamento "Impostazioni di condivisione", facendo comparire la finestra rappresentata a fondo pagina. Usando i comandi presenti è possibile innanzitutto modificare le azioni che i possessori del link possono fare, scegliendo fra "Visualizzare", "Commentare" e "Modificare",

ed inoltre è presente un pulsante che ci consente di copiare il nuovo link negli appunti, dato che il collegamento stesso cambia a seconda delle possibilità di azione che concediamo. In ogni caso la condivisione resta valida solo per gli utenti dell'organizzazione che abbiano eseguito il login a G Suite. Per modificare questa impostazione di default si può usare il collegamento "Avanzate", in basso a destra, che provoca l'apertura della finestra rappresentata a pagina seguente.





Impostazioni di condivisione

Link da condividere (consente la modifica)

<https://drive.google.com/file/d/1tHtKE4PREo3YgTknsvJH1sLhPL95vJv1/view?usp=sh>

Chi ha accesso

	Chiunque in Istituto Comprensivo Mondovì 1 con il link può modificare	Cambia...
	Franco Baietti (tu) administrator@icmondovi1.gov.it	È il proprietario

Cliccando il collegamento “Cambia”, compare l’ennesima finestra. Dall’alto verso il basso le impostazioni di condivisione sono sempre più restrittive. Le prime due non prevedono l’autenticazione su G Suite e quindi concedono la condivisione anche a persone estranee all’organizzazione; la seconda, però, impone che l’utente sia in possesso del link mentre, con la prima, si può accedere alla condivisione anche solo trovando la risorsa mediante una ricerca su Internet. La terza e la quarta opzione (quella di default) sono simili alle prime due ma impongono che l’utente abbia fatto il login su G Suite. La quinta opzione, infine, di fatto disabilita l’accesso tramite link e lo riserva a persone specifiche di cui sia stato in precedenza immesso l’indirizzo email.

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 - Istituto Comprensivo Mondovì 1**
Chiunque in Istituto Comprensivo Mondovì 1 può trovare e accedere.
-  **Attivo - Chiunque abbia il link in Istituto Comprensivo Mondovì 1**
Chiunque in Istituto Comprensivo Mondovì 1 con il link può accedere.
-  **Non attivo - Persone specifiche**
Condiviso con persone specifiche.

Accesso: Chiunque su Istituto Comprensivo Mondovì 1 [Può modificare](#) ▼

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

Salva

Annulla

[Ulteriori informazioni sulla condivisione tramite link](#)

Volendo fare un confronto fra i due tipi di condivisione, quella tramite link è più flessibile in quanto consente di estendere facilmente i permessi di accesso anche a persone al di fuori dell'organizzazione; inserendo, ad esempio, il link in una pagina pubblica di un sito Web, chiunque visiti quel sito può accedere ai contenuti condivisi.

Questa possibilità è però da usare con cautela, specialmente quando si è dato il diritto di modifica e non si è impedito agli editor di modificare i diritti di accesso.

Eliminare una condivisione

Spesso la condivisione di file e cartelle è solo temporanea e quindi si desidera che, oltre un certo periodo di tempo, essa venga disattivata. Una prima possibilità è quella di impostare una scadenza; questo metodo però funziona solo se abbiamo condiviso tramite indirizzi email e non mediante link.

Supponiamo quindi di aver già condiviso una risorsa con una o più persone. Selezioniamo quella risorsa, facciamo click col destro e scegliamo "Condividi ...". Nella finestra che compare clicchiamo su "Avanzate". Se portiamo il cursore del mouse alla destra del nome di una persona con cui abbiamo condiviso, compare l'icona di un orologio:



Facendo click sull'orologio compare la finestra seguente:



Tramite l'elenco a discesa "Scadenza accesso" si può scegliere una durata di sette giorni oppure di trenta. Si può anche personalizzare la data di scadenza, mediante la terza opzione, facendo così comparire un calendario in cui si può selezionare la data desiderata. Se, in seguito, ci si pente si può fare click su "Annulla scadenza" ed eventualmente impostarne una nuova oppure lasciare perenne la condivisione. È da notare che l'impostazione della scadenza non funziona completamente per le persone a cui si è dato il consenso alla modifica; dopo la data di scadenza queste persone potranno comunque visualizzare la risorsa condivisa e aggiungere commenti anche se non potranno più apportare modifiche. Inoltre, se si modifica il permesso di una persona in "Modifica", l'eventuale data di scadenza viene rimossa.

Il secondo metodo per eliminare una condivisione consiste nel rimuovere, uno per uno, i vari utenti a cui si è concesso il diritto di accesso. Usando la procedura appena vista, invece di cliccare l'orologio si fa click sulla crocetta sulla destra e la condivisione con quella certa persona è immediatamente rimossa. Naturalmente, questo metodo non è applicabile alle condivisioni tramite link, in quanto non compare l'elenco delle persone; in questo caso occorre seguire la sequenza di comandi che porta all'apertura della finestra rappresentata in fondo alla pagina precedente e poi selezionare la casella "Non attivo – Persone specifiche". Se una risorsa è stata condivisa sia tramite link che a persone specifiche, dopo aver disattivato il link occorre eliminare anche le singole condivisioni come visto in precedenza.

Eliminare un file o una cartella dal Drive

Per eliminare uno o più file o cartelle memorizzate nel Drive è sufficiente selezionarle e premere il tasto "Canc" o, in alternativa, fare click col destro sulla selezione e scegliere la voce "Rimuovi" dal menu contestuale. Esattamente come accade nell'ambiente Windows, queste azioni non comportano l'effettiva eliminazione degli oggetti; i file e le cartelle eliminate non sono più visibili ma sono ancora fisicamente presenti in una cartella speciale denominata "Cestino", visibile solo dal proprietario delle risorse eliminate. Per accedere a questa cartella basta fare click sull'icona del cestino sulla sinistra della pagina, provocando la visualizzazione di tutti gli oggetti eliminati fino a quel momento. Facendo click col destro su un elemento si apre un menu contestuale che consente due scelte:

“Ripristina” oppure “Elimina definitivamente”. Selezionando la prima voce si rende nuovamente visibile la risorsa selezionata, che viene riportata fisicamente nella stessa cartella da cui era stata cancellata. Con la seconda opzione, invece, gli oggetti selezionati sono definitivamente cancellati. È anche possibile eliminare definitivamente tutti gli oggetti presenti nel cestino facendo click sul link “Svuota cestino” in alto a destra nella pagina. Viene visualizzata una finestra di conferma che informa circa l’irreversibilità di questa azione.

Se il file o la cartella che vengono eliminati sono condivisi con altre persone, queste ultime possono comunque crearne una copia fino a quando essa è eliminata in modo definitivo.