



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA


Condivisione di file e cartelle con Google Drive

A cura dei Servizi Informatici

Versione	Data	Modifica
<i>versione 1.0</i>	<i>5 Marzo 2020</i>	
<i>versione 2.0</i>	<i>13 Settembre 2020</i>	<i>Istruzioni aggiornate in base alla nuova interfaccia di Drive , aggiunte informazioni specifiche per condivisione con studenti e limiti di condivisione</i>
<i>versione 2.1</i>	<i>9 Marzo 2021</i>	<i>Aggiunte informazioni sulla condivisione con link e con utenti espliciti, condivisione con studenti</i>

Nella app Drive di G Suite puoi **condividere documenti o intere cartelle** con altri indirizzi unimore.it, con studenti (studenti.unimore.it) o con altri indirizzi esterni.

Se condividi una cartella, automaticamente condividi i file contenuti al suo interno.

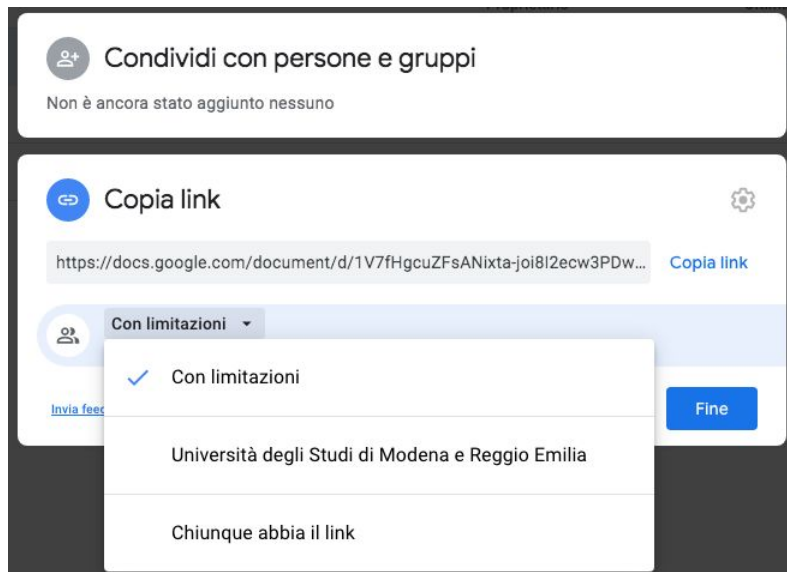
Seleziona il file o la cartella che vuoi condividere e click sull'icona Condividi  (oppure tasto destro del mouse → condividi)



Qui **puoi scegliere se condividere** il contenuto **tramite link** (Copia link) oppure **con utenti specifici** (Condividi con persone e gruppi)

Condivisione tramite link

Fai click sulla finestra “Copia link”



Qui puoi impostare le seguenti opzioni per il link:

- **Con limitazioni (Solo le persone aggiunte possono utilizzare questo link):** solo le **persone i cui indirizzi vengono aggiunti nella finestra “Condividi con gruppi e persone”** possono usare questo link per accedere all’elemento



- **Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia** (Tutti i membri del gruppo che hanno questo link possono...): tutti gli account dle dominio @unimore.it possono visualizzare (se selezionato Visualizzatore) o editare (se selezionato Editor) questo elemento. Quando è attiva questa opzione, è possibile cliccare sull'**icona**

ingranaggio (a fianco del titolo “Copia link”) per impostare se “Le persone in Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia possono cercare questo file” (di default questa opzione non è spuntata)

Condividi con persone e gruppi
Non è ancora stato aggiunto nessuno

Copia link

<https://docs.google.com/document/d/1V7fHgcuzFsaNixta-joi8I2ecw3PDw...> Copia link

Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia
Tutti i membri del gruppo che hanno questo link possono visualizzare questo elemento Visualizzatore

[Invia feedback a Google](#) **Fine**

← Impostazioni del link

Le persone in Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia possono cercare questo file

- **Chiunque abbia il link (Chiunque navighi su internet e abbia il link può...):** chiunque navighi su internet e abbia il link può visualizzare (se selezionato Visualizzatore) o editare (se selezionato Editor) questo elemento.

Condividi con persone e gruppi
Non è ancora stato aggiunto nessuno

Copia link

<https://docs.google.com/document/d/1V7fHgcuzFsaNixta-joi8I2ecw3PDw...> Copia link

Chiunque abbia il link
Chiunque navighi su Internet e abbia questo link può visualizzare questo elemento Visualizzatore

[Invia feedback a Google](#) **Fine**

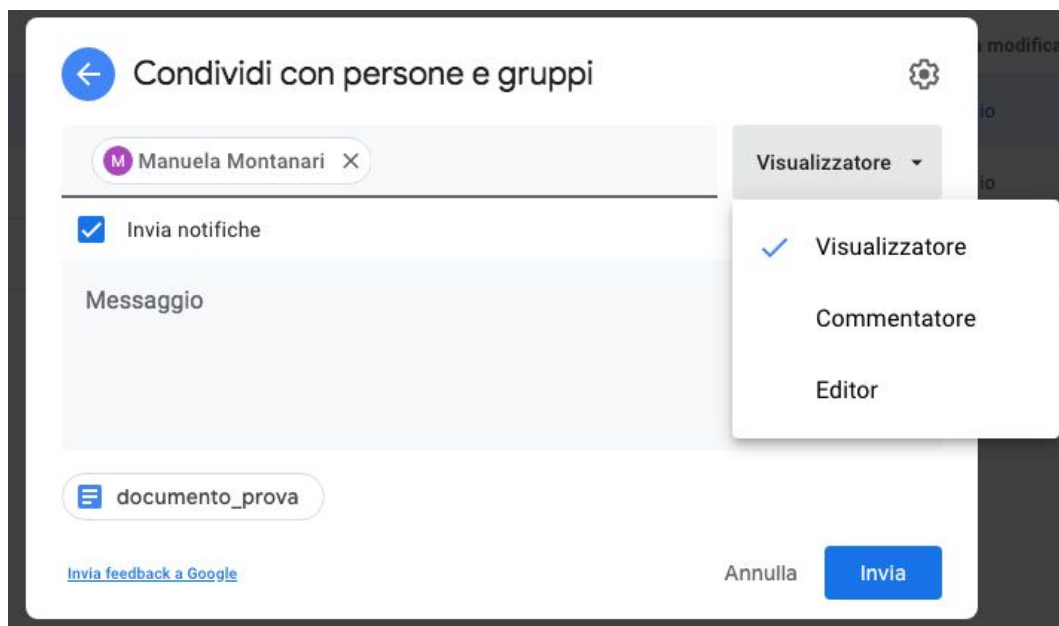
Per ogni opzione puoi scegliere **quali permessi** concedere (**Visualizzatore / Editor / Commentatore**)

Una volta impostato il tipo di link, fai click su “**Copia link**” a fianco del link e **comunicalo** (via mail o pubblicandolo su una pagina web o via chat...) a coloro con cui vuoi condividere.

Attenzione: gli account **@studenti.unimore.it** unimore sono su un dominio esterno rispetto a **@unimore.it**, quindi non vengono possono accedere ai link di tipo “Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia”. Per condividere con loro contenuti tramite link e se non vuoi condividere il file o la cartella indicando i loro indirizzi esplicitamente, puoi farlo ma devi usare l’opzione “**Chiunque abbia il link**”. Tieni sempre presente che così **chiunque entra in possesso del link può accedere ai file/cartelle**.

Condivisione con utenti specifici

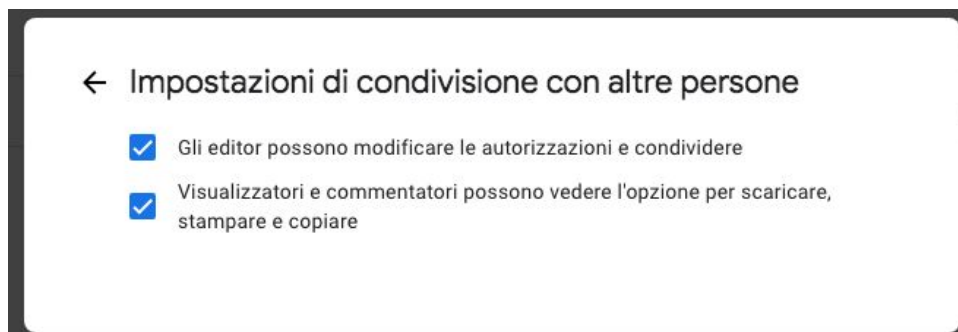
Nella finestra “Condividi con persone e gruppi” → indica **gli indirizzi email** (indirizzi **@unimore**, **@studenti** o indirizzi esterni) **delle persone con cui vuoi condividere**



Puoi impostare il ruolo delle persone con cui condividere: Visualizzatore, Editor, Commentatore.

Facendo clic sull'icona ingranaggio di fianco al titolo “Condividi con persone e gruppi” puoi agire sulle “**Impostazioni di condivisione con altre persone**” limitando le autorizzazioni per gli Editor e facendo in modo che Visualizzatori e Commentatori non possano scaricare, stampare e copiare

(Nota: questo è importante se si vuole fare in modo che ad esempio gli studenti **non possano scaricare** i video delle lezioni o altri materiali)



Nella finestra “Condividi con persone e gruppi”, quando fai click su **“Invia”** viene salvata la condivisione con le persone indicate, se lasci la spunta **“Invia notifiche”** verrà inviata una mail di avviso agli indirizzi indicati, puoi personalizzare questo avviso inserendo un testo nel campo **“messaggio”**. Se non vuoi che venga inviata la mail di avviso togli la spunta da **“invia notifiche”**.

Se non invii la notifica automatica alle persone con cui condividi, **puoi comunicare loro il link con opzione “Con limitazioni”** (vedi sezione **“Condivisione tramite link”**), in questo modo **solo le persone che hai indicato potranno usare il link per accedere all’elemento che stai condividendo**.

Nota: per condividere con molti indirizzi puoi *copiare l’elenco di indirizzi* ad esempio da una colonna di un file excel e *incollarlo* nel campo **“condividi con persone e gruppi”**.

Se vuoi **puoi usare questo metodo anche per condividere il materiale con i tuoi studenti**, in questo caso dovrai inserire esplicitamente i loro indirizzi nella finestra **“Condividi con persone e gruppi”**, settare le autorizzazioni per ciascuno e **inviare loro il link mantenendo l’opzione “Con limitazioni”**. In questo modo **solo gli studenti che hai indicato esplicitamente potranno accedere tramite quel link**.

Importante:

Google raccomanda (<https://support.google.com/drive/thread/11817067?hl=en>) di condividere al **massimo con 200 indirizzi**, per condividere con più di 200 persone è consigliabile condividere con gruppi. Inoltre, l’inserimento contemporaneo di molti indirizzi specifici in condivisione può far scattare da parte di Google un *blocco automatico di sicurezza sul tuo utente riguardo la condivisione in Drive* (il blocco automatico può durare qualche ora, lo sblocco è automatico).

Ulteriori informazioni

Guida di Google Drive

<https://support.google.com/drive/?hl=it#topic=14940>

Supporto

Email: supporto.collaboration@unimore.it