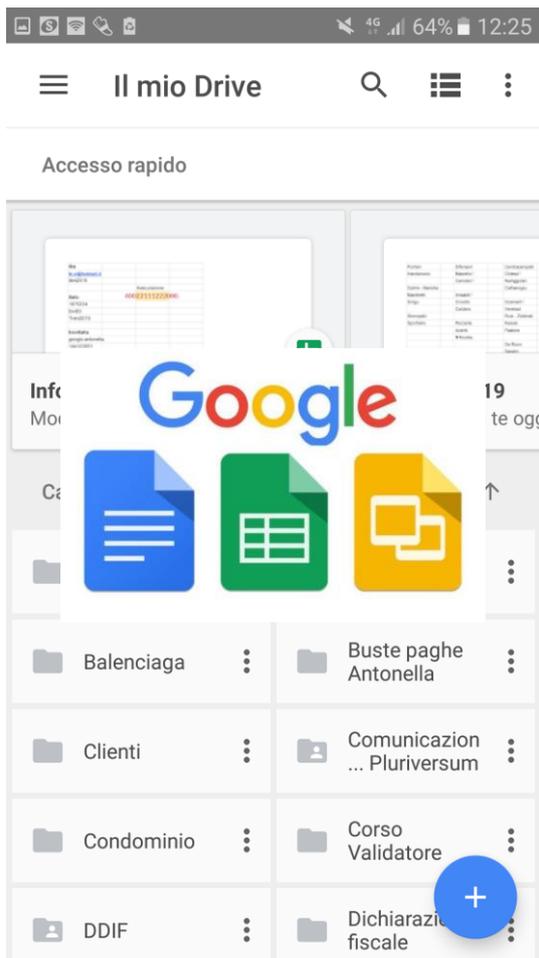


L'UTILIZZO DI GOOGLE DRIVE PER IL LAVORO

Vincenzo Bianculli

Funzioni base di drive

che cosa è drive

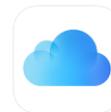


Google Drive è un **servizio di archiviazione e condivisione di file.**

Google Drive permette di archiviare, condividere, modificare e visualizzare diversi tipi di file e di sincronizzare in remoto computer fissi (PC, Mac) e/o dispositivi mobili (Smartphone, Tablet).



Google Drive



iCloud



Dropbox



OneDrive

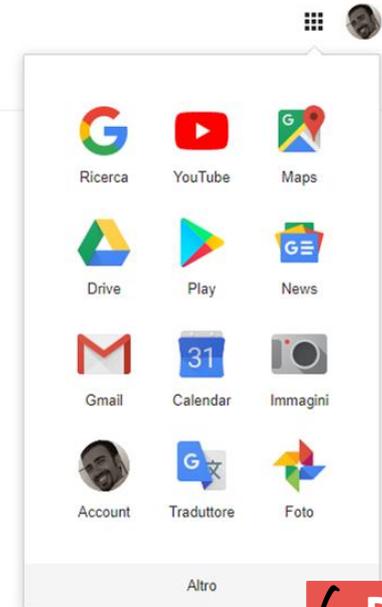
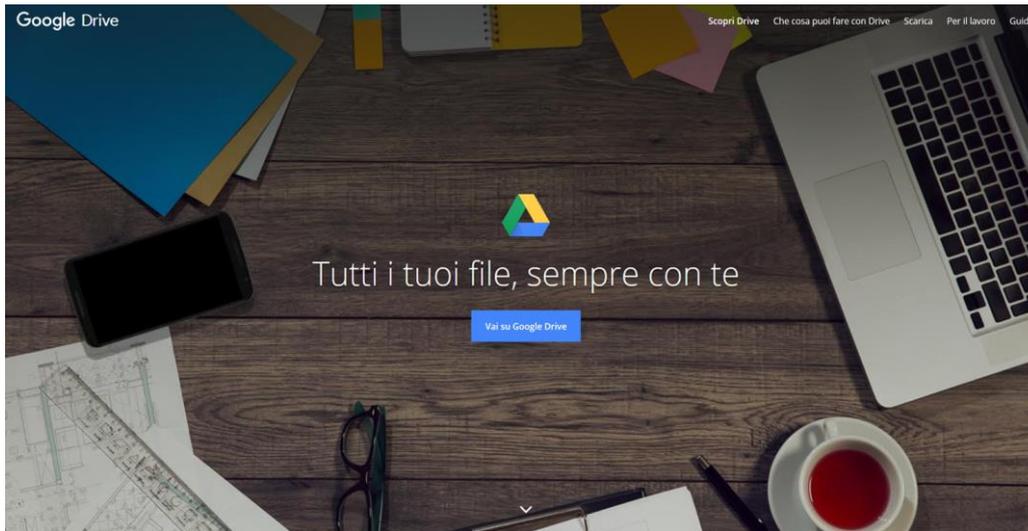
la RICERCA del LA VORO

accedere a google drive

Occorre un account Google (indirizzo Gmail)

Da un motore di ricerca

Dalle app del nostro account



la RICERCA del LA VORO

visualizzazioni



Drive



Nuovo



Il mio Drive



Condivisi con me



Recenti



Speciali



Cestino



Copie di backup



Archiviazione

7,7 GB di 15 GB di spazio
utilizzato

[ESEGUI L'UPGRADE DELLO
SPAZIO DI ARCHIVIAZIONE](#)

- **Il mio Drive**

Permette di visualizzare cartelle e file amministrati da me

- **Condivisi con me**

Permette di visualizzare cartelle e file non di mia proprietà

- **Recenti**

Permette di visualizzare i file aperti (oggi, ultimo mese, ultimo anno)

- **Speciali**

Permette di visualizzare i documenti selezionati come rilevanti

- **Cestino**

Permette di visualizzare e ripristinare cartelle e file eliminate (se di nostra proprietà anche le persone con cui l'abbiamo condiviso non potranno più accedere)

- **Copie di backup**

Permette di visualizzare eventuali copie di backup (Es. whatsapp)

funzione cloud

Per condividere file con Google Drive la prima cosa da fare è quella di andare a premere sul pulsante **Nuovo** che trovi in alto a sinistra.

A questo punto le scelte sono date dai pulsanti:

Cartella

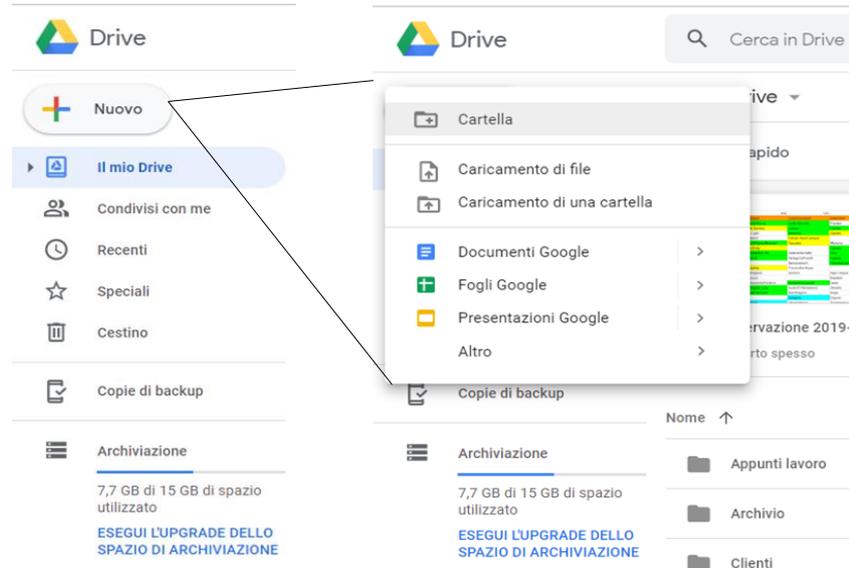
(per creare una nuova cartella su Google Drive)

Caricamento di File

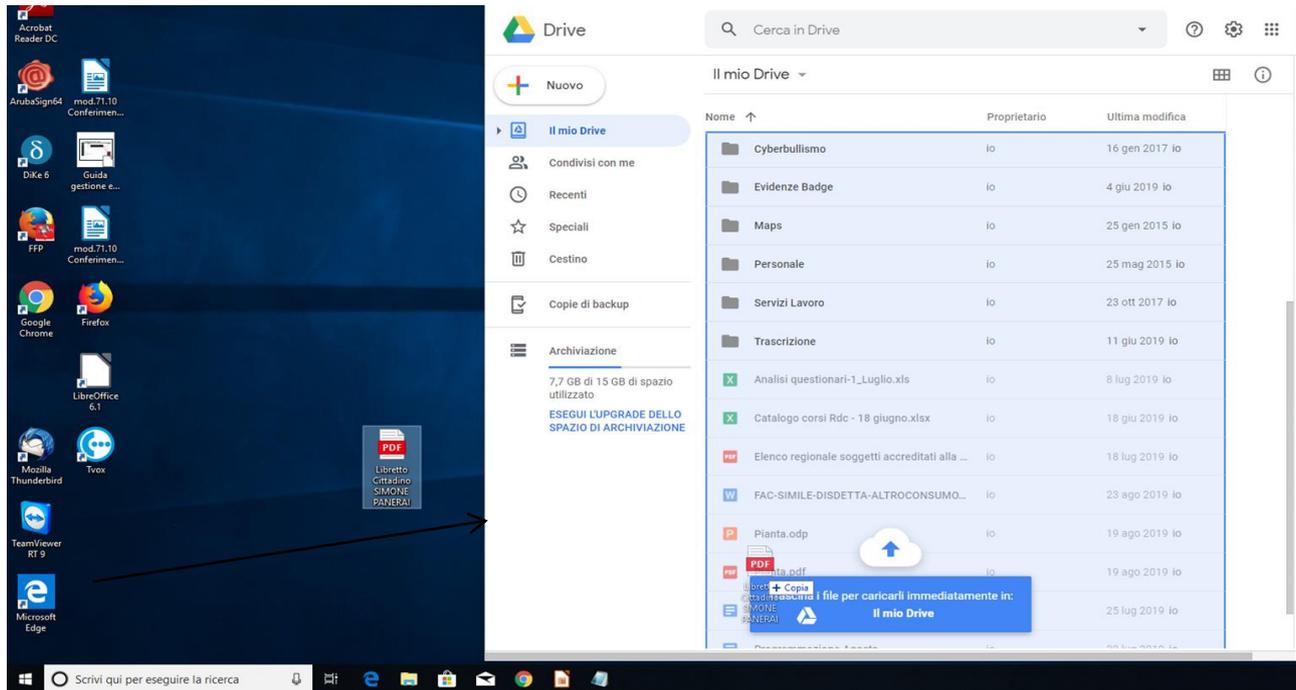
(per caricare su Google Drive un file dal tuo computer)

Caricamento Cartella

(da utilizzare per caricare direttamente una cartella di file da archiviare su Google Drive).



funzione cloud



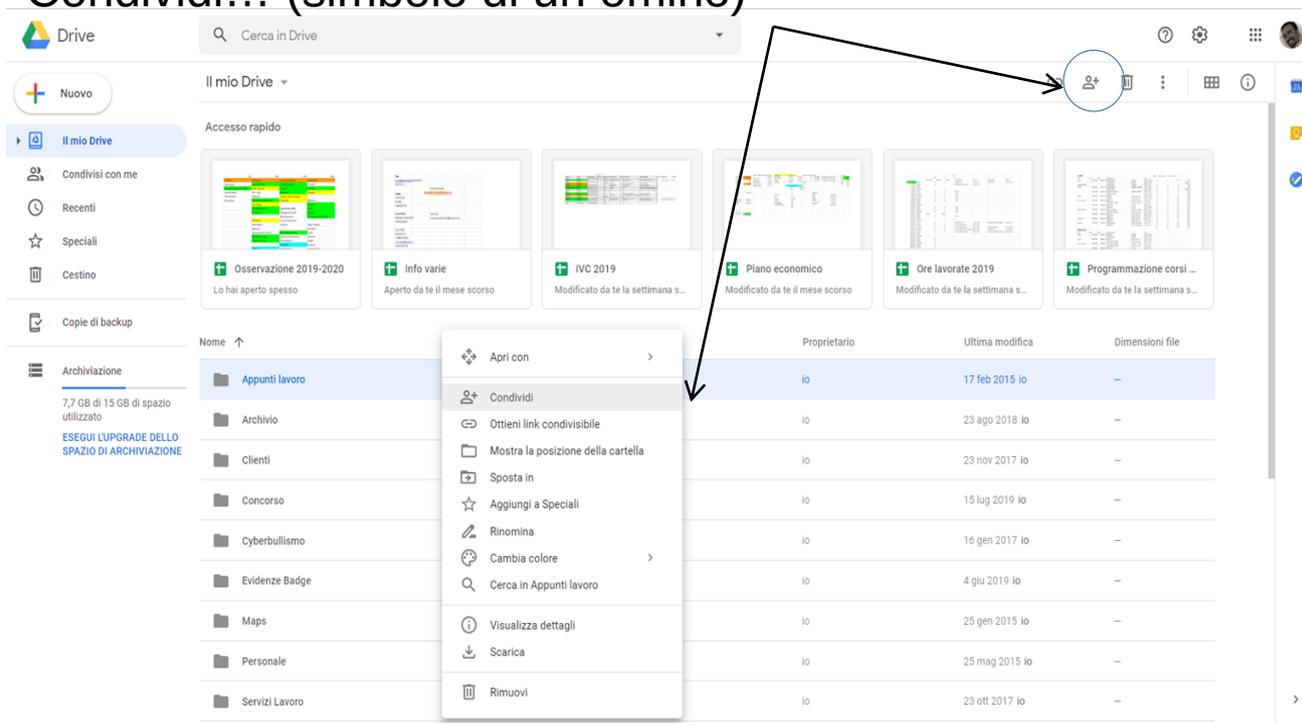
Per caricare file o cartelle con Google Drive puoi anche utilizzare il drag and drop, ovvero quell'azione che prevede il fare clic su un file dal tuo computer per poi trascinarlo nell'area centrale di Google Drive che hai aperto tramite browser Web

Condivisione

condividere file e cartelle

Individua il contenuto che hai caricato su Google Drive e che vorresti condividere. Fai clic sopra di esso con il tasto destro del mouse per aprire il menu con le opzioni di condivisione di Google Drive.

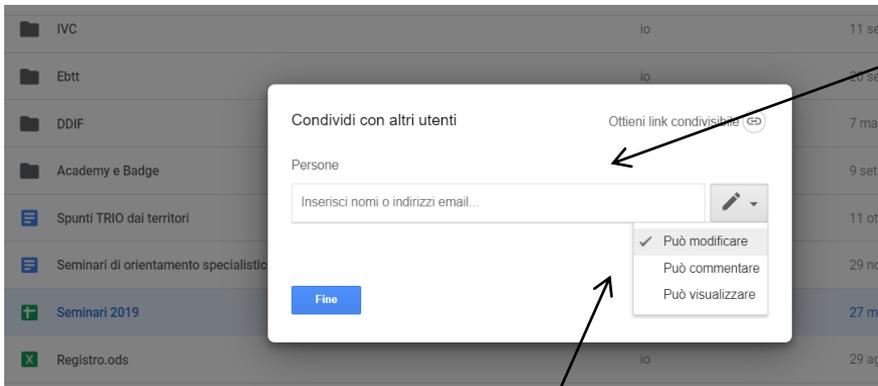
Per condividere il file in questione fai ora clic sulla voce **Condividi...** (simbolo di un omino)



The screenshot shows the Google Drive web interface. A context menu is open over a file named "Appunti lavoro". A blue circle highlights the "Condividi" (Share) option in the menu, which is accompanied by a person icon. A black arrow points from this icon to the top-right corner of the Drive interface, where a similar icon is circled in blue. The interface includes a search bar, a left sidebar with navigation options like "Nuovo", "Condivisi con me", "Recenti", "Speciali", "Cestino", "Copie di backup", and "Archiviazione", and a main area displaying a grid of thumbnails and a table of files.

Nome	Proprietario	Ultima modifica	Dimensioni file
Appunti lavoro	io	17 feb 2015	io
Archivio	io	23 ago 2018	io
Clients	io	23 nov 2017	io
Concorso	io	15 lug 2019	io
Cyberbullismo	io	16 gen 2017	io
Evidenze Badge	io	4 giu 2019	io
Maps	io	25 gen 2015	io
Personale	io	25 mag 2015	io
Servizi Lavoro	io	23 ott 2017	io

condividere file e cartelle



Nella schermata che si aprirà devi ora indicare il nome o l'indirizzo di posta elettronica della persona al quale desideri condividere il file in questione. Digita quindi questo dato nel campo di testo Persone presente nella schermata Condividi con altri utenti.

Dal menu laterale, invece, fai caso al simbolo della matita. Se fai clic su di esso potrai modificare alcune opzioni di condivisione, potendo scegliere se la persona o le persone con cui stai per condividere file possono apportarvi eventuali modifiche (può modificare) o soltanto di visualizzare (può visualizzare). Quando hai finito, conferma le scelte premendo sul pulsante Fine.

Cliccando su Avanzate è possibile impedire agli editor di modificare gli accessi

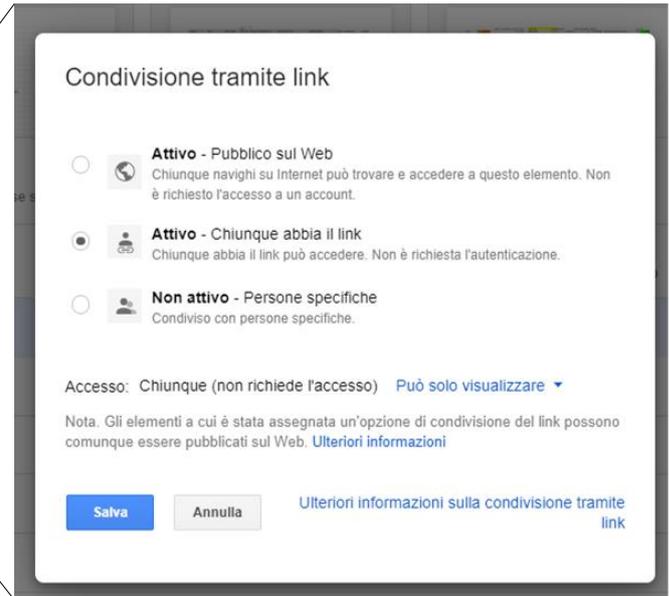
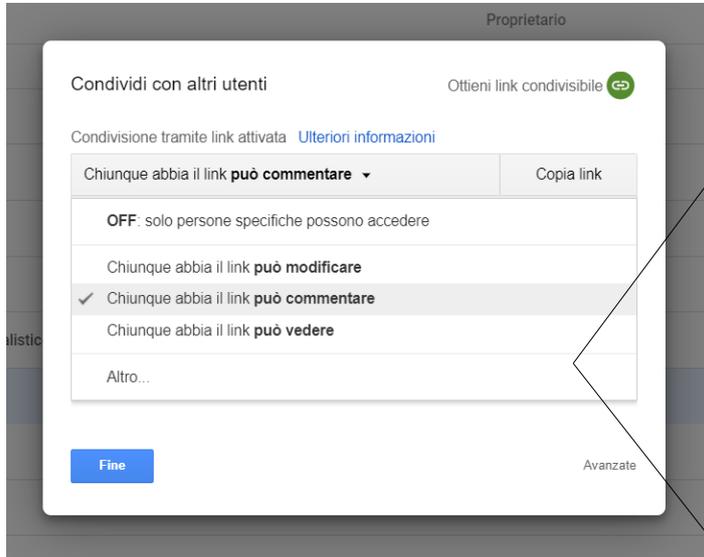
Impostazioni proprietario [Ulteriori informazioni](#)

- Impedisci agli editor di modificare gli accessi e aggiungere nuove persone
- Disattiva le opzioni di download, stampa e copia per commentatori/visualizzatori

Fine

condividere tramite link

Premere nuovamente sul pulsante per la condivisione del file

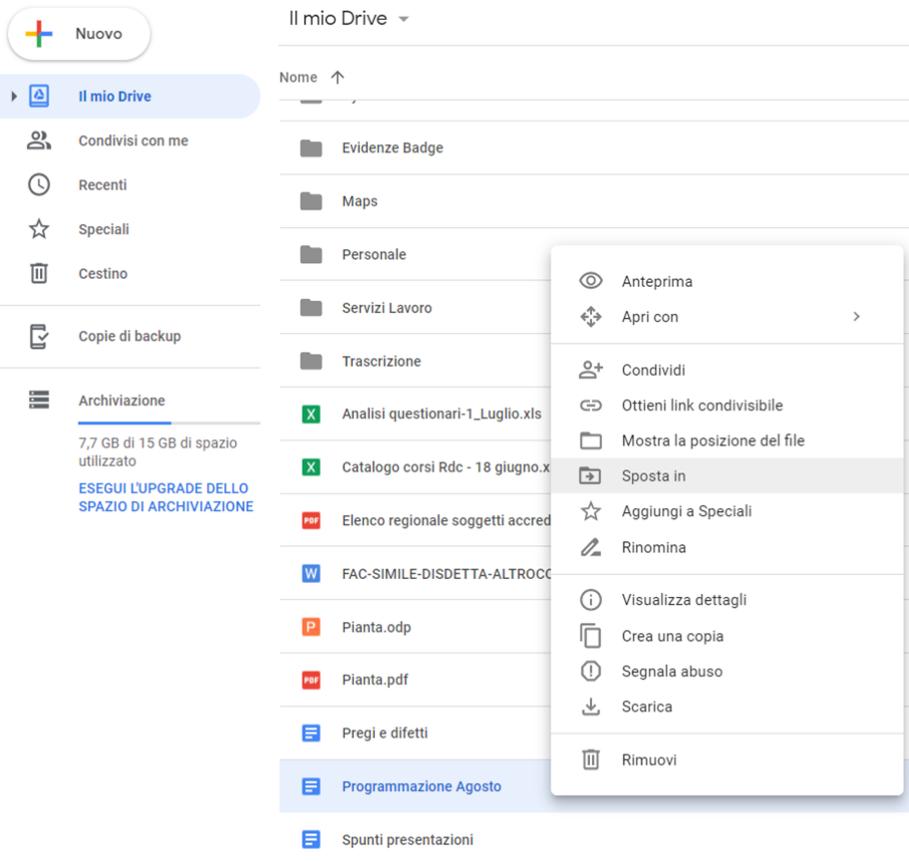


Nella schermata Condividi con altri utenti, premi sulla voce Ottieni link condivisibile.

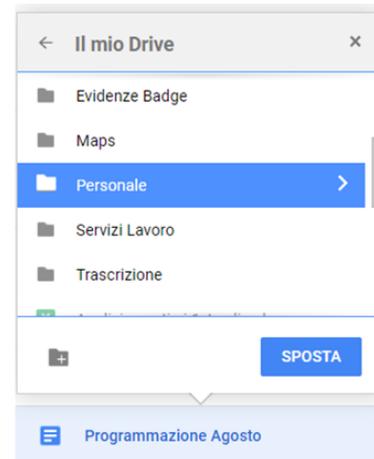
In questo modo, chiunque sarà in possesso di questo link potrà visualizzare il file ed eventualmente modificarlo o scaricarlo.

Organizzazione

spostare gli elementi

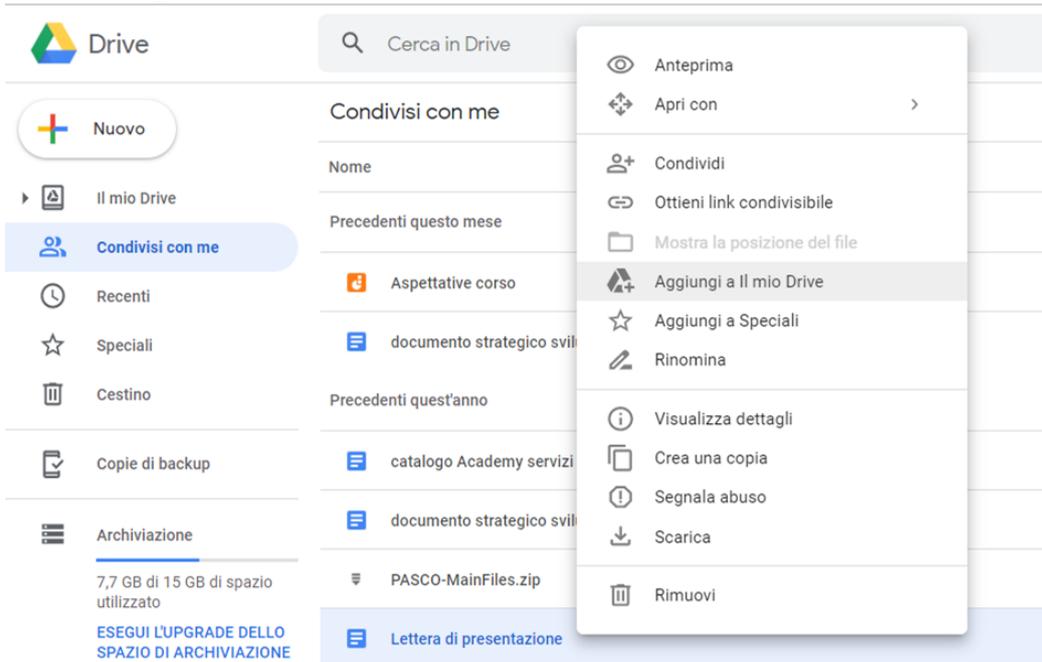


- Ogni elemento può essere spostato attraverso il tasto “Sposta in”
- Oppure utilizzando il drag and drop, quell’azione che prevede il fare clic su un file per poi trascinarlo nella cartella desiderata



spostare gli elementi

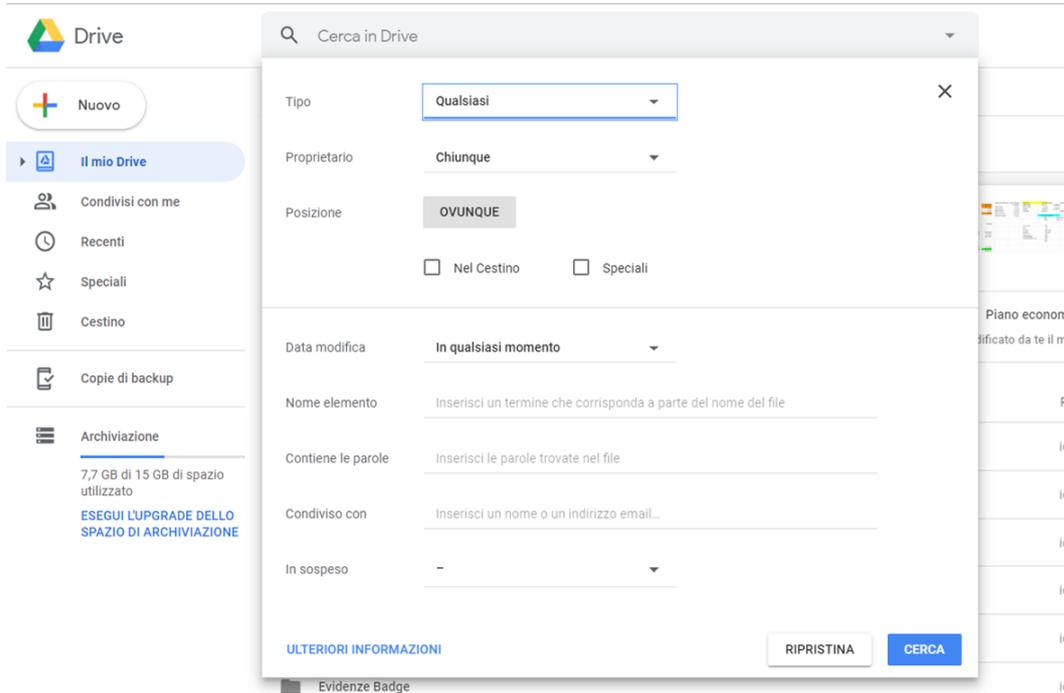
E' possibile spostare gli elementi che ci sono stati condivisi, nel nostro Drive, questa operazione permette di inserirli in una posizione definita da noi, rendendo più agevole la consultazione e la modifica. (N.B. L'elemento rimane di proprietà di chi l'ha creato)



The screenshot displays the Google Drive interface. On the left, the navigation sidebar includes 'Nuovo', 'Il mio Drive', 'Condivisi con me' (highlighted), 'Recenti', 'Speciali', 'Cestino', 'Copie di backup', and 'Archiviazione' (7,7 GB di 15 GB di spazio utilizzato). The main area shows a list of shared files under 'Condivisi con me', including 'Aspettative corso', 'documento strategico svil...', 'catalogo Academy servizi', 'documento strategico svil...', 'PASCO-MainFiles.zip', and 'Lettera di presentazione'. A context menu is open over the 'documento strategico svil...' file, listing actions: 'Anteprima', 'Apri con', 'Condividi', 'Ottieni link condivisibile', 'Mostra la posizione del file', 'Aggiungi a Il mio Drive' (highlighted), 'Aggiungi a Speciali', 'Rinomina', 'Visualizza dettagli', 'Crea una copia', 'Segnala abuso', 'Scarica', and 'Rimuovi'.

ricerca su drive

- Puoi trovare file su Google Drive in due modi:
- Digitando il titolo direttamente sulla barra
- Sfruttando la ricerca avanzata settando i campi più utili



The image shows the Google Drive search interface. On the left is the navigation sidebar with options like 'Nuovo', 'Il mio Drive', 'Condivisi con me', 'Recenti', 'Speciali', 'Cestino', 'Copie di backup', and 'Archiviazione'. The main area displays the search bar 'Cerca in Drive' and an advanced search modal. The modal has the following fields:

- Tipo: Qualsiasi
- Proprietario: Chiunque
- Posizione: OVUNQUE (with checkboxes for 'Nel Cestino' and 'Speciali')
- Data modifica: In qualsiasi momento
- Nome elemento: Inserisci un termine che corrisponda a parte del nome del file
- Contiene le parole: Inserisci le parole trovate nel file
- Condiviso con: Inserisci un nome o un indirizzo email...
- In sospeso: -

At the bottom of the modal are buttons for 'ULTERIORI INFORMAZIONI', 'RIPRISTINA', and 'CERCA'. Below the modal, there is a small 'Evidenze Badge' icon.

Creare documenti

cosa permette di creare

Strumenti per la produttività

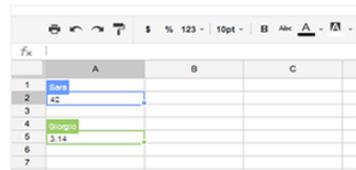
Crea nuovi documenti, fogli di lavoro e presentazioni da solo o condividendoli e collaborando con altri in tempo reale. Tutte le modifiche vengono salvate automaticamente in Drive. Non c'è nemmeno un pulsante Salva.

Documenti



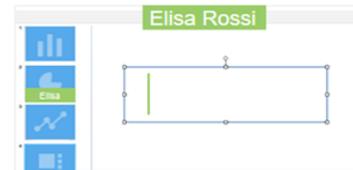
Crea nuovo

Fogli

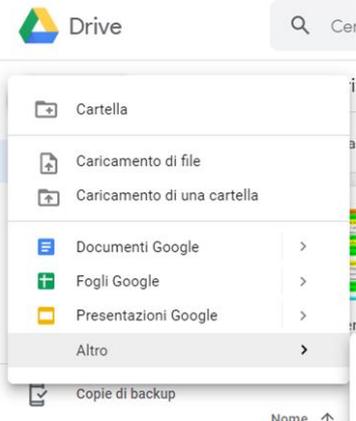


Crea nuovo

Presentazioni



Crea nuova



- **Documenti (Docs)**

Creazione di documenti di testo in stile Microsoft Word o LibreOffice.

- **Fogli (Sheets)**

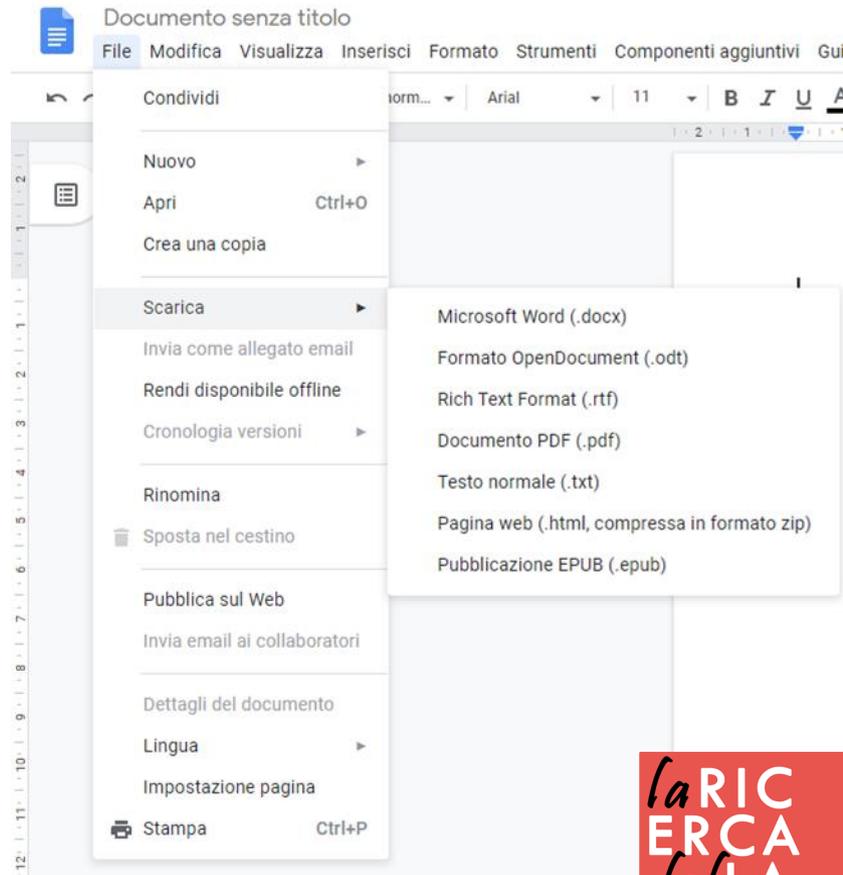
Creazione di fogli di calcolo.

- **Presentazioni (Slides)**

Creazione di presentazioni in stile Powerpoint

principali funzioni

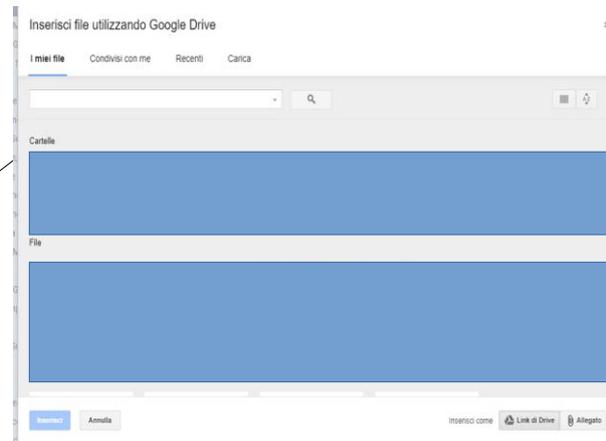
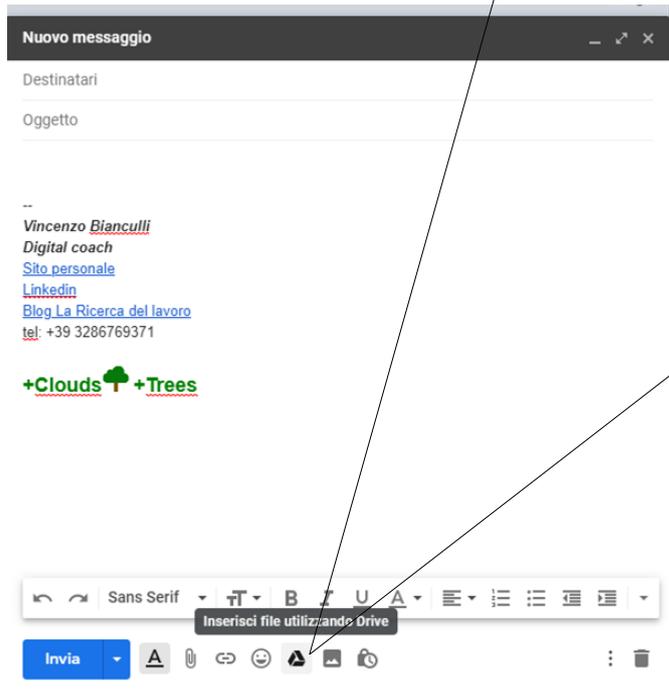
- Esportazione dei file in diversi formati
- Pubblicare il file sul Web come pagina HTML
- Lavorare sui documenti offline
- Salvataggio automatico
- Cronologia versioni precedenti
- Scrittura condivisa
- Possibilità di commentare
- Possibilità di chattare
- Inviare email alle persone del gruppo di lavoro



Integrazioni app Google

integrazione con gmail

I documenti che carichi possono essere allegati (come link o come allegato classico) su Gmail con un unico passaggio. Nelle email trovi il simbolo di Google Drive vicino a quello della graffetta.



integrazione con calendar

The image displays two overlapping screenshots of a meeting creation interface. The left screenshot shows a meeting titled "Riunione" for August 31, 2019, with options for "Tutto il giorno" and "Non si ripete". A "Seleziona un file" dialog is open, showing folders like "Appunti lavoro", "Concorso", "Trascrizione", "Clienti", "Servizi Lavoro", and "Cyberbullismo", along with files including "Pianta.pdf". The right screenshot shows the same meeting details, with a blue circle highlighting the "Pianta.pdf" file in the "Aggiungi descrizione" field.

Puoi aggiungere i documenti di Google Drive con Calendar e collegare un appuntamento con un determinato file. In questo modo il tuo lavoro è allineato.

integrazione con sites

The image shows a WordPress site editor interface. The main content area displays a page titled "Rapporto trimestrale" (Quarterly Report) under the category "Finanza e metriche finanziarie" (Finance and financial metrics). The page features a large header image of a blue folder and a pen. A text box on the page contains the following text:

In questo trimestre si registra una forte tendenza all'esportazione rispetto alla distribuzione interna. Questa tendenza incide sulla nostra analisi fiscale.

To the right of this text is a paragraph of placeholder text: "Tutte le filiali hanno registrato una ripresa delle vendite di caffè sia a tostatura scura che chiara. Nelle filiali situate in aree rurali si segnalano in particolare picchi nelle vendite della varietà a tostatura scura. Tutte le filiali hanno registrato una ripresa delle vendite di caffè sia a tostatura scura che chiara. Nelle filiali situate in aree rurali si segnalano in particolare picchi nelle vendite della varietà a tostatura scura. Tutte le filiali hanno registrato una ripresa delle vendite di caffè sia a tostatura scura che chiara. Nelle filiali situate in aree rurali si segnalano in particolare picchi nelle vendite della varietà a tostatura scura."

The right sidebar contains several widget categories:

- INSERISCI (Add New): Casella di testo (Text), Immagini (Image), Incorpora URL (Embed), Carica (Upload).
- Google Drive: Da Drive, Cartella di Drive.
- Incorporamenti Google (Google Embeds): YouTube, Calendar, Mappa (Map).
- Documenti Google (Google Documents): Documenti (Documents), Presentazioni (Presentations), Fogli (Spreadsheets).

At the top of the editor, there are navigation icons and a "PUBBLICA" (Publish) button. The top left shows the site title "Finanza e metriche finanziarie".

integrazione con maps

The image displays a web application interface with a sidebar on the left and a map of Milan in the center. The sidebar contains the following items:

- Cartella
- Caricamento di file
- Caricamento cartella
- Documenti Google
- Fogli Google
- Presentazioni Google
- Altro

The central map shows a blue route through Milan with three points marked: A (Punto 1), B (LLLAB, Via Nicola Palmieri, ...), and C (Via Francesco Sforza, 35, 20...). A search bar at the top of the map contains the text "Traccia una linea". The map also shows various landmarks and streets in Milan, including the Triennale di Milano and the Museo Nazionale della Scienza e della Tecnologia.

Come creare moduli

moduli - forms

Google

Documenti

Fogli

Presentazioni

Moduli

Per il lavoro Guida

Tommy

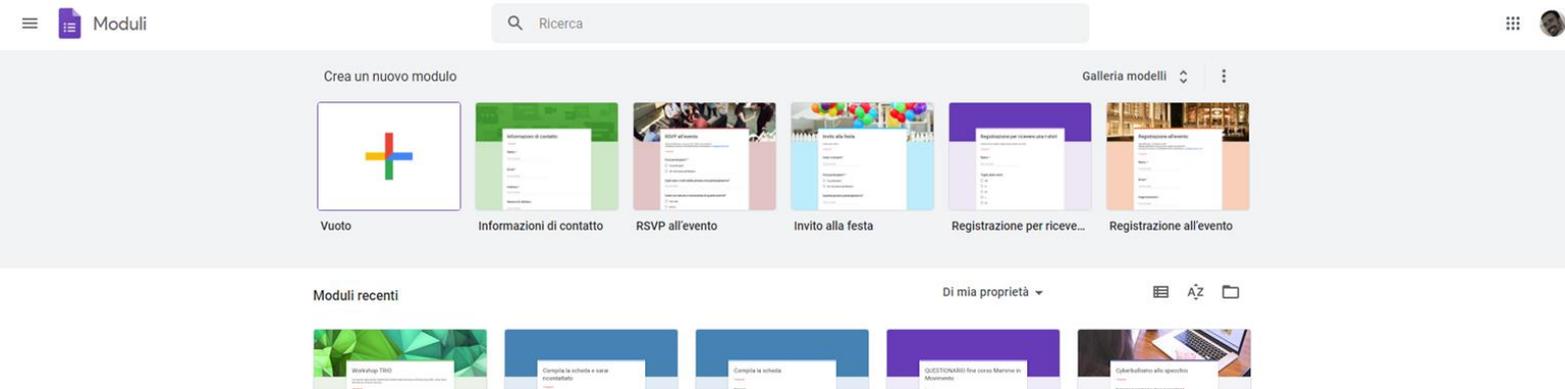
Crea moduli bellissimi

Che siano tante o poche, raccogli e organizza le informazioni con Moduli Google. Gratuitamente.

Vai a Moduli Google

la RIC
ERCA
del LA
VORO

moduli - forms



Entrati nell'area dei Moduli Google troverete, nella parte superiore, dei modelli preimpostati in modo che non dobbiate partire da zero nella realizzazione del vostro modulo.

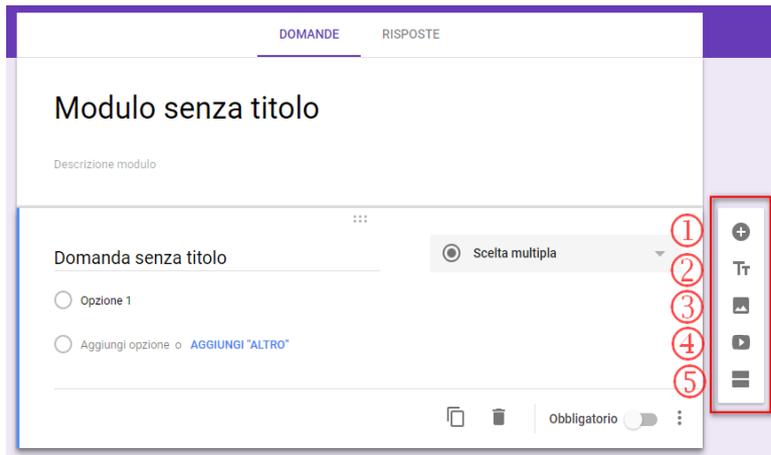
Cliccando su Galleria Modelli vedrete molti più modelli suddivisi per categorie.

Nel caso nulla facesse al vostro caso potete crearne uno completamente da zero cliccando sulla prima icona identificata da un +.

cosa si può creare

- Customer care
- Modulo contatti
- Questionari
- Schede di iscrizione
- Sondaggi
- Test con punteggio

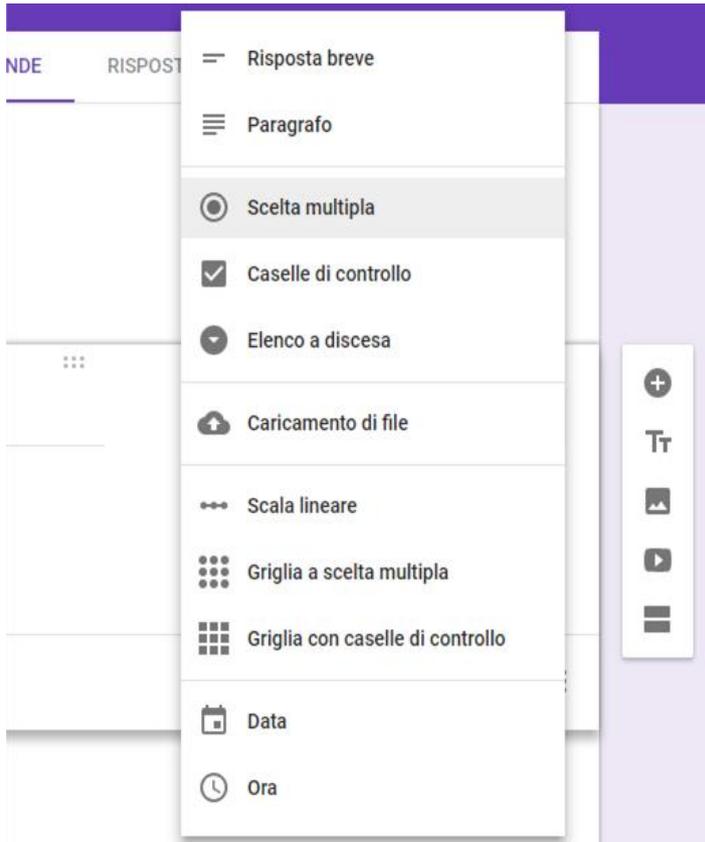
funzioni



Date un nome al vostro progetto cliccando su Modulo senza titolo. Se volete potete anche inserire una descrizione, che sarà visibile agli utenti con cui lo condividerete.

- (1) Inserisce una nuova domanda nel Modulo;
- (2) Inserisce un titolo nel Modulo;
- (3) Inserisce un'immagine nel Modulo;
- (4) Inserisce un video di Youtube nel Modulo;
- (5) Aggiunge una nuova sezione, intesa come Pagina. Gli utenti non vedranno tutte le domande assieme, in una pagina unica, ma suddivise in più pagine. Questa opzione risulta comoda nel caso si vogliano saltare tutta una serie di domande sulla base di una risposta.

tipi di domande



Le domande che è possibile inserire nel Modulo Google sono riassunte nell'immagine sotto. Si può richiedere una risposta breve, una scelta multipla (o singola), caricare un file, ecc.

Cliccando sul + verrà inserita la domanda di Scelta Multipla che però è possibile cambiare cliccando sul menu a tendina accanto al nome che identifica la tipologia di domanda (A).

personalizzazione domande

(A) E' possibile cambiare la tipologia anche se si sono già aggiunte le varie opzioni di risposta

(B) Se si vuole aggiungere anche il generico Altro basterà cliccare sulla relativa scritta azzurra.

(C) Cliccando sull'icona potrete duplicare la domanda

(D) Cliccando sull'icona del bidone eliminerete la domanda

(E) Serve per rendere la risposta a quella domanda obbligatoria, cioè non si potrà proseguire se non si risponde al quesito posto.

Cliccando sui tre puntini (di fianco alla voce E) potrete rimandare ad una sezione specifica del Modulo Google sulla base della risposta che viene fornita.

The screenshot shows a Google form titled "Quali articoli preferite?". The form has a dropdown menu set to "Scelta multipla" (labeled A). Below the question are three radio button options: "Guide", "Offerte", and "Tutte e due", each with a delete icon (X) to its right. At the bottom, there is a link "Aggiungi opzione o AGGIUNGI 'ALTRO'" (labeled B). At the very bottom of the form, there are three icons: a duplicate icon (labeled C), a delete icon (labeled D), and an "Obbligatorio" (required) toggle switch (labeled E). A vertical ellipsis menu icon is also present to the right of the toggle switch.

domande aperte

Con **Risposta breve** potrete inserire dei campi utili per le sezioni relative all'anagrafica

Con **Paragrafo** è possibile permettere a chi compila il modulo di dare una risposta più ampia

The screenshot shows a form editor with two questions. The first is 'Indirizzo email' with a 'Testo risposta breve' field. The second is 'Esperienze professionali' with a 'Testo risposta lunga' field and a 'Paragrafo' type selector. A context menu is open over the 'Paragrafo' selector, showing options: 'Mostra', 'Descrizione', and 'Convalida della risposta'. An arrow points to the 'Convalida della risposta' option.

Tra le due opzioni c'è solo una differenza visiva, nel primo caso chi compila vede uno spazio più piccolo nel secondo più grande

Per ogni domanda è possibile inserire una

- Descrizione
- Convalida della risposta (vedi slide successiva)

convalida della risposta

Compariranno così ulteriori voci per controllare l'immissione dei dati. Se quindi vorrete acquisire un Codice Fiscale potrete mettere che la stringa deve essere lunga al massimo 16 caratteri oppure se richiedete un numero di telefono potrete impostare che i dati immessi debbano essere solo numeri.

Nell'immagine sotto sono riassunte le varie tipologie di condizioni. Logicamente quello che appare nel menu sulla destra sarà condizionato da quello che sarà scelto nel menu sulla sinistra.

The image shows a configuration interface for form validation. It features a central form preview with a 'Domanda' field and a 'Risposta breve' dropdown. To the left, a menu lists data types: 'Numero', 'Testo', 'Lunghezza', and 'Espressione regolare'. To the right, a menu lists conditions: 'Maggiore di', 'Maggiore o uguale a', 'Minore di', 'Minore o uguale a', 'Uguale a', 'Non uguale a', 'Tra', 'Non compreso tra', 'È un numero', and 'Numero intero'. A red arrow points from the 'Numero' option in the left menu to the 'Maggiore di' option in the right menu. The central form preview shows 'Numero' selected in the first dropdown and 'Maggiore di' in the second. Below the form, there are icons for a copy, trash, and a toggle for 'Obbligatorio'.

domande chiuse

Con **Scelta Multipla** o **Elenco a Discesa** potrete selezionare solo una tra le tante opzioni di risposta: utile quindi nel caso si richieda un dato univoco.

Con **Caselle di Controllo** invece è possibile selezionare più opzioni e quindi può essere utile per richiedere gli interessi di un utente, gli hobbies, gusti musicali, ecc. (è possibile impostare il numero massimo di risposte)

The diagram illustrates the mapping between question types and their corresponding form elements. On the left, under the 'DOMANDE' tab, three question types are listed: 'Scelta Multipla', 'Caselle di Controllo', and 'Elenco a Discesa'. On the right, under the 'RISPOSTE' tab, three corresponding form elements are shown: 'Scelta Multipla' (radio buttons), 'Caselle di Controllo' (checkboxes), and 'Elenco a Discesa' (a list with radio buttons). Red arrows indicate the mapping from the question type to the form element. A blue box at the top right contains the text 'Articolo Form Google di GuideOfferte'. A blue button labeled 'INVIA' is located at the bottom right.

DOMANDE RISPOSTE

GuideOfferte

Descrizione modulo

Articolo Form Google di GuideOfferte

Descrizione (facoltativa)

Quali articoli preferite?

Guide

Offerte

Tutte e due

Scelta Multipla

Quali articoli preferite?

Guide

Offerte

Tutte e due

Caselle di Controllo

Quali articoli preferite?

1. Guide

2. Offerte

3. Tutte e due

Elenco a Discesa

GuideOfferte

Articolo Form Google di GuideOfferte

Quali articoli preferite?

Guide

Offerte

Tutte e due

Quali articoli preferite?

Guide

Offerte

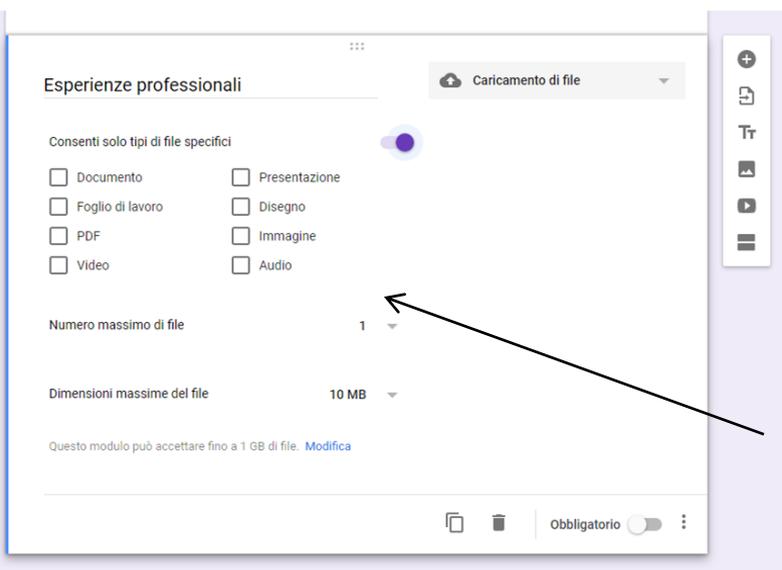
Tutte e due

Quali articoli preferite?

Scegli

INVIA

caricamento file



Inoltre è possibile limitare il numero di file caricati e la loro dimensione per evitare che qualche buontempone ci riempia tutto lo spazio Cloud.

Inserendo il componente relativo al caricamento di files verrete avvisati che i documenti saranno caricati nello spazio Google Drive del proprietario del modulo, quindi attenzione da quale account create il modulo Google!

Cliccando su Continua si aprirà il pannello di configurazione.

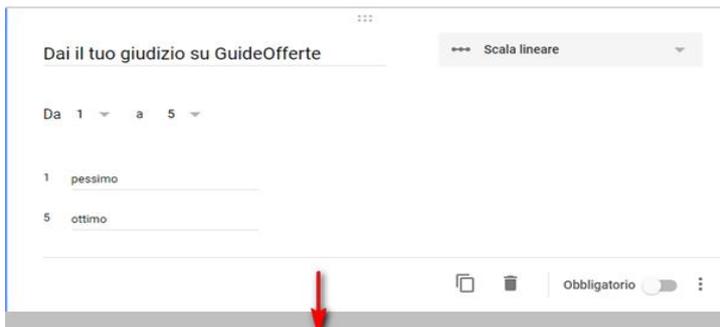
Poiché sul vostro spazio Drive Google potrebbe esser caricato qualsiasi tipo di file, è possibile limitare i formati tramite l'interruttore Consenti solo tipi di file specifici, selezionando le tipologie di file che si vuole vengano caricati, escludendo tutti gli altri.

scala lineare

Con l'opzione Scala Lineare sarà possibile chiedere ai vostri utenti una valutazione secondo due estremi da voi decisi.

Questa opzione può essere comoda quando si vogliono raccogliere feedback per esempio sul funzionamento di un'applicazione da voi sviluppata o sui vari aspetti di un evento.

(da 1 a 10 quanto ti è piaciuta la festa?
Quanto era buono il cibo? ecc.).



Dai il tuo giudizio su GuideOfferte

Scala lineare

Da 1 a 5

1 pessimo

5 ottimo

Obbligatorio

A red arrow points to the bottom of the form, indicating the next view.



Dai il tuo giudizio su GuideOfferte

1 2 3 4 5

pessimo ottimo

griglie di risposte

Mezzi di comunicazione posseduti			
	SI	NO	NON SO
Ho la email?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ho telegram?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ho Whatsapp?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Mezzi di comunicazione posseduti			
	SI	NO	NON SO
Ho la email?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ho telegram?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ho Whatsapp?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

è possibile selezionare solo un'opzione per riga

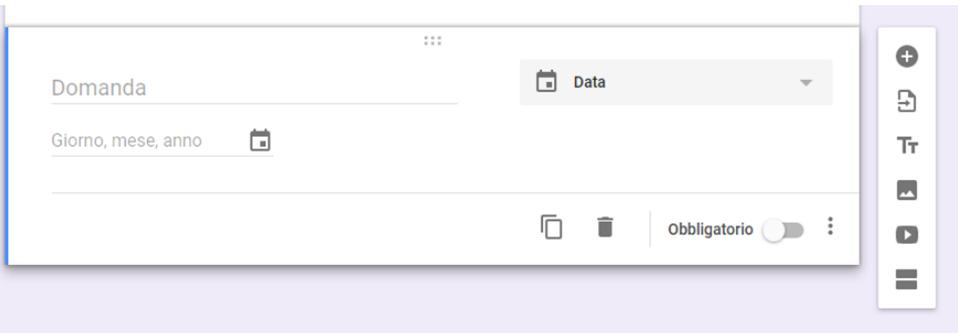
Sulle varie piattaforme sono interessato a:			
	Tecnologia	Guide	Offerte
Sito Web	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Telegram	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sulle varie piattaforme sono interessato a:			
	Tecnologia	Guide	Offerte
Sito Web	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Telegram	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

è possibile selezionare più opzioni per riga

Le due opzioni relative alle Griglie permettono di creare righe e colonne in modo da creare una griglia di opzioni che, a seconda della tipologia di modulo scelta, può essere selezionata una sola opzione per riga oppure tutte.

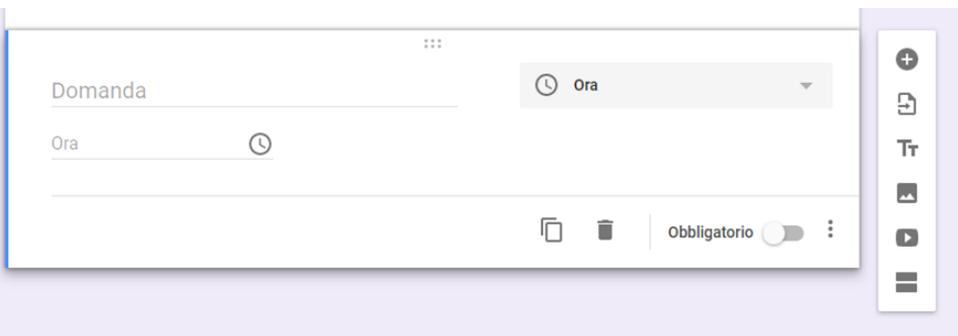
data ed ora



The screenshot shows a form titled 'Domanda' with a dropdown menu set to 'Data'. Below the dropdown is a text input field with the placeholder 'Giorno, mese, anno' and a calendar icon. At the bottom of the form, there is a section with a trash icon, a copy icon, and a toggle switch labeled 'Obbligatorio' which is currently turned off. To the right of the form is a vertical toolbar with icons for adding, copying, pasting, deleting, and other actions.

Le ultime due opzioni (Data ed Ora) vi permetteranno di far inserire solamente una data ed un orario.

Questo per controllare i dati in ingresso ed evitare che possa essere digitato qualsiasi cosa quando richiedete di immettere una data od un orario.



The screenshot shows the same form as above, but the dropdown menu is now set to 'Ora'. The text input field below the dropdown is now labeled 'Ora' and has a clock icon. The rest of the form, including the 'Obbligatorio' toggle and the toolbar, remains the same.

sezione

The screenshot shows a quiz interface with a question titled "Domanda senza titolo" and three options: A, B, and C. A dropdown menu is open, showing options: "Descrizione", "Vai alla sezione sulla base della risposta" (highlighted with a blue arrow), and "Ordina le opzioni in modo casuale". The interface also includes a "Modulo senza titolo" header, a "Descrizione modulo" field, and a "Sezione 2 di 2" indicator.

La sezione è utile per spezzare il modulo in più pagine, questa funzione permette anche di creare dei percorsi specifici in base alle risposte. Cliccando qui è possibile associare ad una determinata risposta quale sezione deve visualizzare chi compila il modulo.

The screenshot shows a quiz interface with a question titled "Domanda senza titolo" and three options: A, B, and C. A dropdown menu is open, showing options: "Continua alla sezione successiva", "Vai alla sezione 1 (Modulo senza titolo)", "Vai alla sezione 2 (Sezione senza titolo)", and "Invia modulo". The interface also includes a "Modulo senza titolo" header, a "Descrizione (facoltativa)" field, and a "Sezione 2 di 2" indicator.

gestione modulo



Con l'icona della tavolozza colore, invece, sarà possibile personalizzare i colori del modulo o inserire un'immagine, scegliendola da un catalogo oppure caricata dal proprio archivio.



Per ogni domanda che aggiungete potrete vedere subito un'anteprima di come verrà il modulo Google, cliccando sull'icona a forma di occhio situata in alto a destra

gestione modulo



Selezionando l'icona a forma di ingranaggio andrete nelle impostazioni del modulo in cui sarà possibile richiedere un indirizzo email per poter compilare il Modulo e sarà possibile anche utilizzare quell'indirizzo per inviare all'utente una copia delle risposte fornite. Questo invio può essere inviato sempre oppure si può lasciare la scelta all'utente; questi si ritroverà un interruttore in cui abilitare la ricezione di una copia del modulo con le risposte da lui selezionate.

Volendo si può anche impostare la possibilità all'utente di poter modificare la propria risposta dopo che ha inviato il modulo completato

Il screenshot mostra un'interfaccia di configurazione con un titolo "Impostazioni" e un sottotitolo "INFORMAZIONI GENERALI".

- Una sezione "Raccogli indirizzi email" è attivata con un checkbox checked. Sotto di essa, "Ricevute di risposta" è anch'essa attivata con un checkbox checked e un'icona di aiuto. Sotto "Ricevute di risposta", ci sono due opzioni radio: "Se chi risponde la richiede" (selezionata) e "Sempre".
- Una sezione "Richiede l'accesso:" contiene un checkbox "Limita a 1 risposta" che non è attivato.
- Una sezione "Gli intervistati possono:" contiene due checkbox: "Apportare modifiche dopo l'invio" (non attivato) e "Visualizzare grafici riepilogativi e risposte in formato testo" (non attivato).

condivisione del modulo

Terminato di costruire il modulo è arrivato il momento di condividerlo con i vostri partecipanti. Cliccate sul bottone INVIA.

INVIA

Via Email

Invia modulo ✕

Raccogli indirizzi email

Invia via     

Email

A _____

Oggetto

Modulo senza titolo _____

Messaggio

Ti ho invitato a compilare un modulo: _____

Includi modulo nell'email

[Aggiungi collaboratori](#) ANNULLA [INVIA](#)

Via Link

Invia modulo ✕

Raccogli indirizzi email

Invia via     

Link

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeJ7kzhMTyqpQtbnfmBNUBWt>

Abbrevia URL

ANNULLA [COPIA](#)

Codice HTML

Invia modulo ✕

Raccogli indirizzi email

Invia via     

Incorpora HTML

`<iframe src="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeJ7kzhMTyqpQtl" >`

Larghezza Altezza

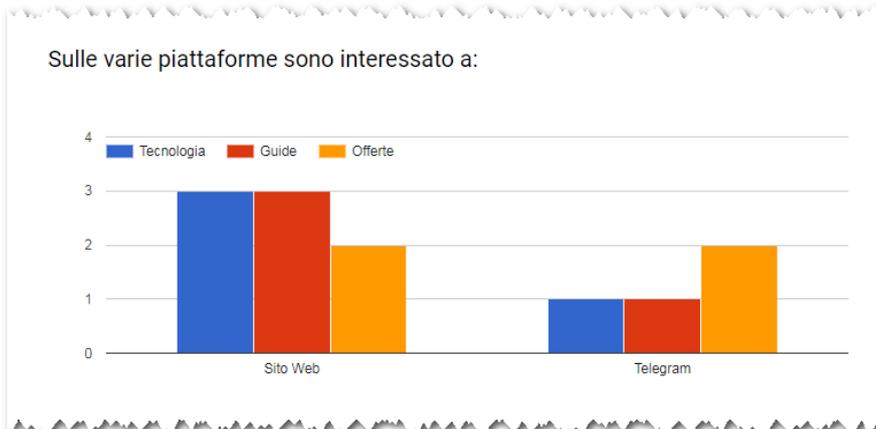
ANNULLA [COPIA](#)

analisi delle risposte

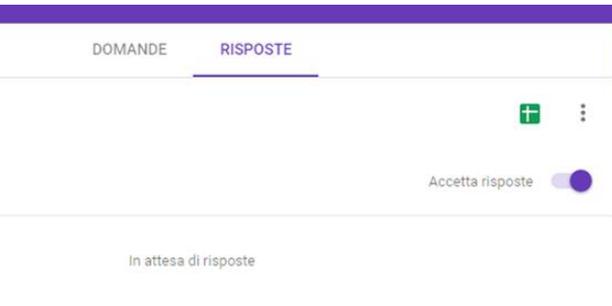


Per visionare i dati raccolti andiamo nella sezione RISPOSTE..

In questa sezione verranno elencate tutte le risposte, mostrando anche dei grafici riassuntivi.



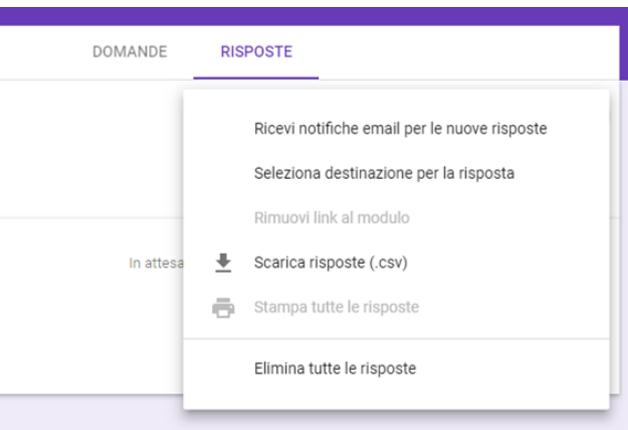
analisi delle risposte



Se vogliamo poter elaborare i dati acquisiti allora dobbiamo gestirli con un foglio di calcolo.

Questa opzione è possibile attivarla anche dopo che si sono ricevute le risposte.

Andate nella sezione RISPOSTE e cliccate sul quadratino verde indicato dalla freccia.



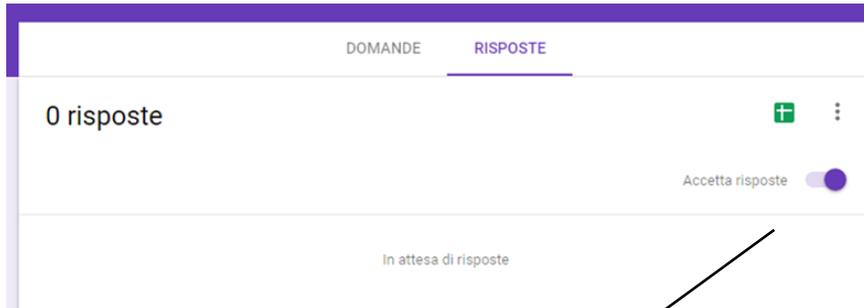
Cliccando sui tre puntini è possibile Ricevere notifiche email per le nuove risposte

Selezionare il file di destinazione

Scaricare le risposte in formato .csv

Eliminare tutte le risposte

chiusura del sondaggio



Quando non volete più ricevere risposte basterà disattivare il modulo spostando l'interruttore vicino alla voce Accetta risposte.

Potrete inserire anche un messaggio personalizzato per ringraziare i vostri utenti ad aver partecipato al sondaggio.

contatti



VINCENZO BIANCULLI

WWW.LARICERCADELLAVORO.COM