



## Google Drive per lavoro condiviso - Manuale d'uso

### 1. Attivazione dell'area Condivisa del gruppo

L'abilitazione per l'utilizzo dell'area comune del vostro gruppo vi arriverà attraverso una mail alla vostra casella Gmail che ci avete comunicato:

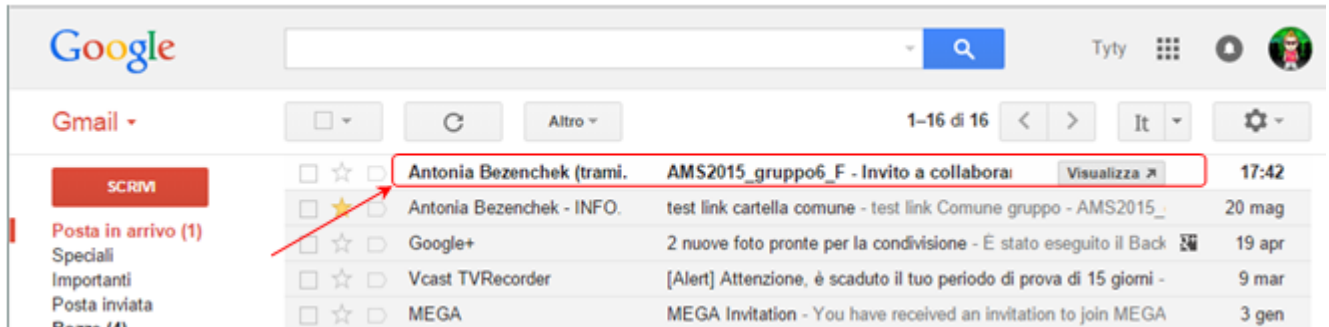


Figura 1

Per leggere le mail Google (GMail) e usare l'area condivisa può essere usato qualsiasi Browser (Mozilla Firefox, MS Internet Explorer, Safari, etc.) su qualsiasi dispositivo, tuttavia si consiglia di utilizzare come browser **Google Chrome** per poter usufruire di tutte le potenzialità della piattaforma di lavoro condiviso, basata sui **Documenti di Google**.

Una volta aperta la mail si può procedere con l'accettazione della condivisione fatta dalla Segreteria Scientifica AMS ARCA, cliccando su "**Apri**".

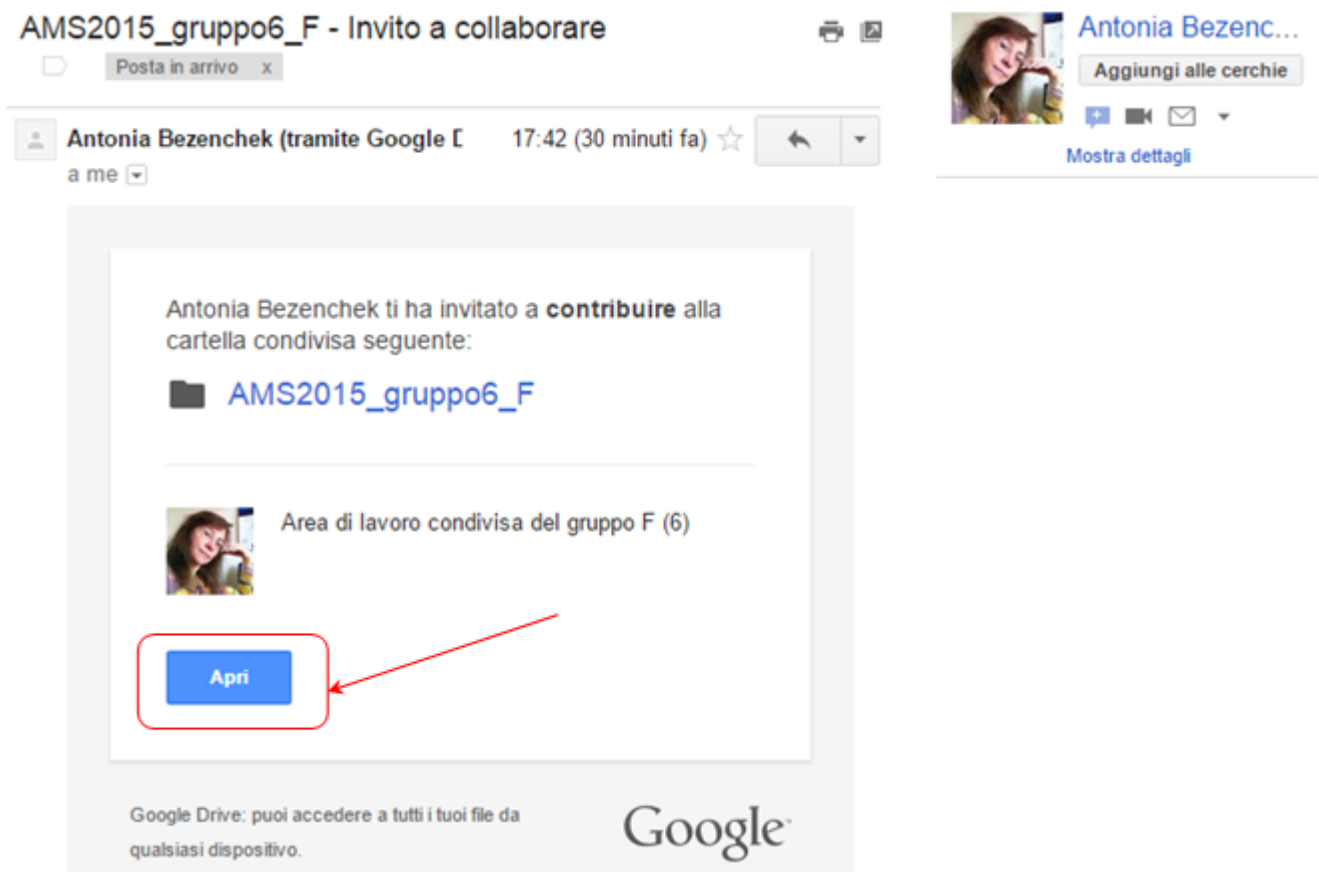
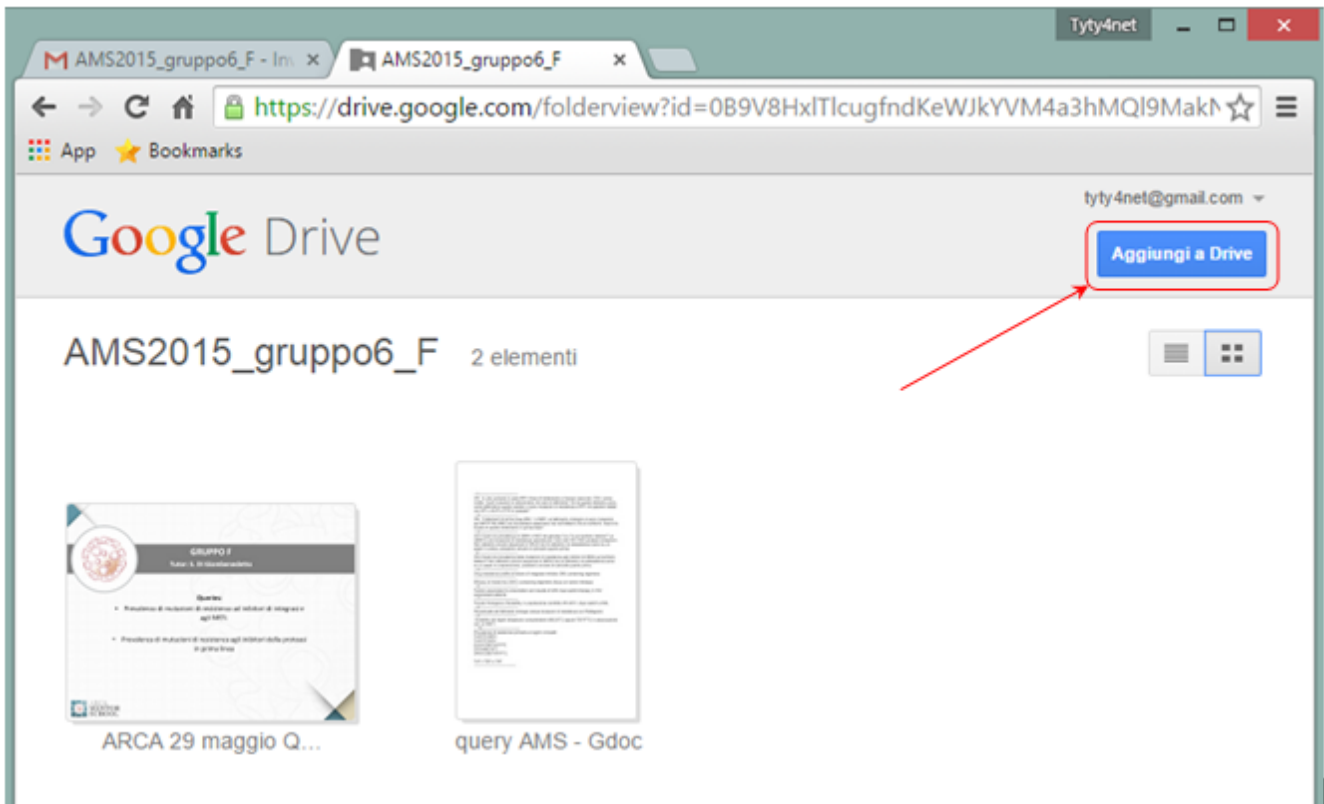


Figura 2



A questo punto si passa dalla finestra di Gmail a quella dell'area condivisa su Google Drive, pur rimanendo connessi con il vostro account iniziale (*tyty4net@gmail.com*, nel caso dell'esempio).



**Figura 3**

Cliccare su "Aggiungi a Drive" e subito dopo su "Apri in Drive"



**Figura 4**

Dopo aver cliccato su "Apri in Drive", vi troverete nell'area condivisa del vostro gruppo, dove voi e tutti gli altri membri del gruppo potrete vedere e modificare i vostri documenti.



All'inizio, nell'area comune saranno presenti il documento con tutte le query iniziali scelte per il corso AMS – "query AMS - Gdoc" e il documento-presentazione che il vostro gruppo ha preparato durante il corso di Siena.

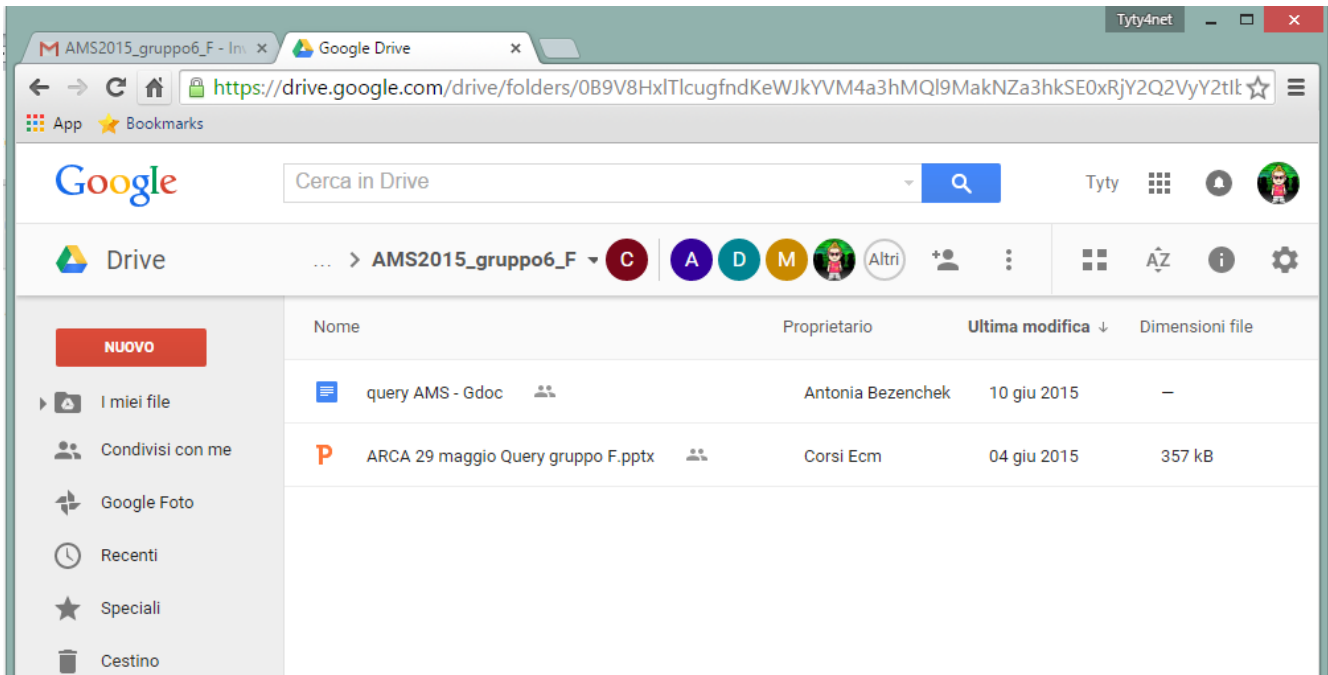




Figura 5

Di seguito in questa area creerete, modificherete e condividerete con i colleghi del gruppo le vostre proposte e idee per Query e Analisi che potreste fare sul Database ridotto ARCA e che, se approvate dal comitato scientifico, possono essere applicate anche al Database ARCA completo.

## 2. Utilizzo Area Comune per condividere, commentare, chattare

Una volta accettata la condivisione all'Area Comune del gruppo, potete tornare in ogni momento, semplicemente scegliendo

"Google Drive" -  dal menu di Applicazioni Google  che troverete nell'angolo superiore destro della finestra di Gmail. Potete accedervi anche se vi trovate in una delle altre applicazioni Google – Calendar, Google+, Maps, o semplicemente nella "Ricerca" e siete autenticati con il vostro account Gmail/Google.

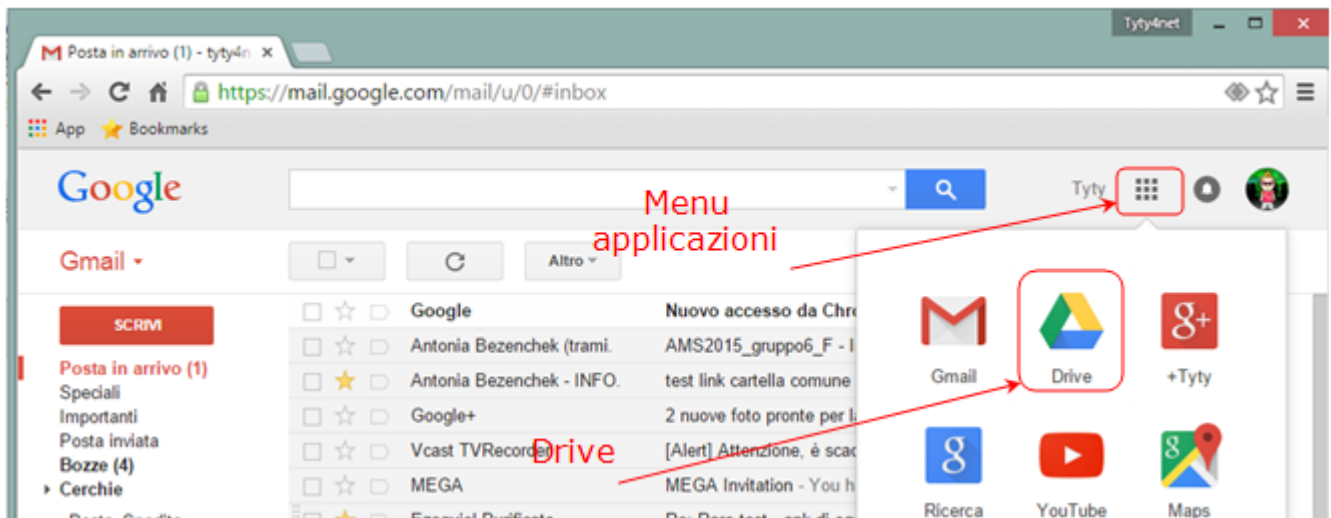




Figura 6

Una volta aperto Google Drive nell'area condivisa, se non vedete bene il nome delle cartelle o dei file, potete usare  o  per cambiare la visualizzazione da **Griglia** a **Elenco** e viceversa.

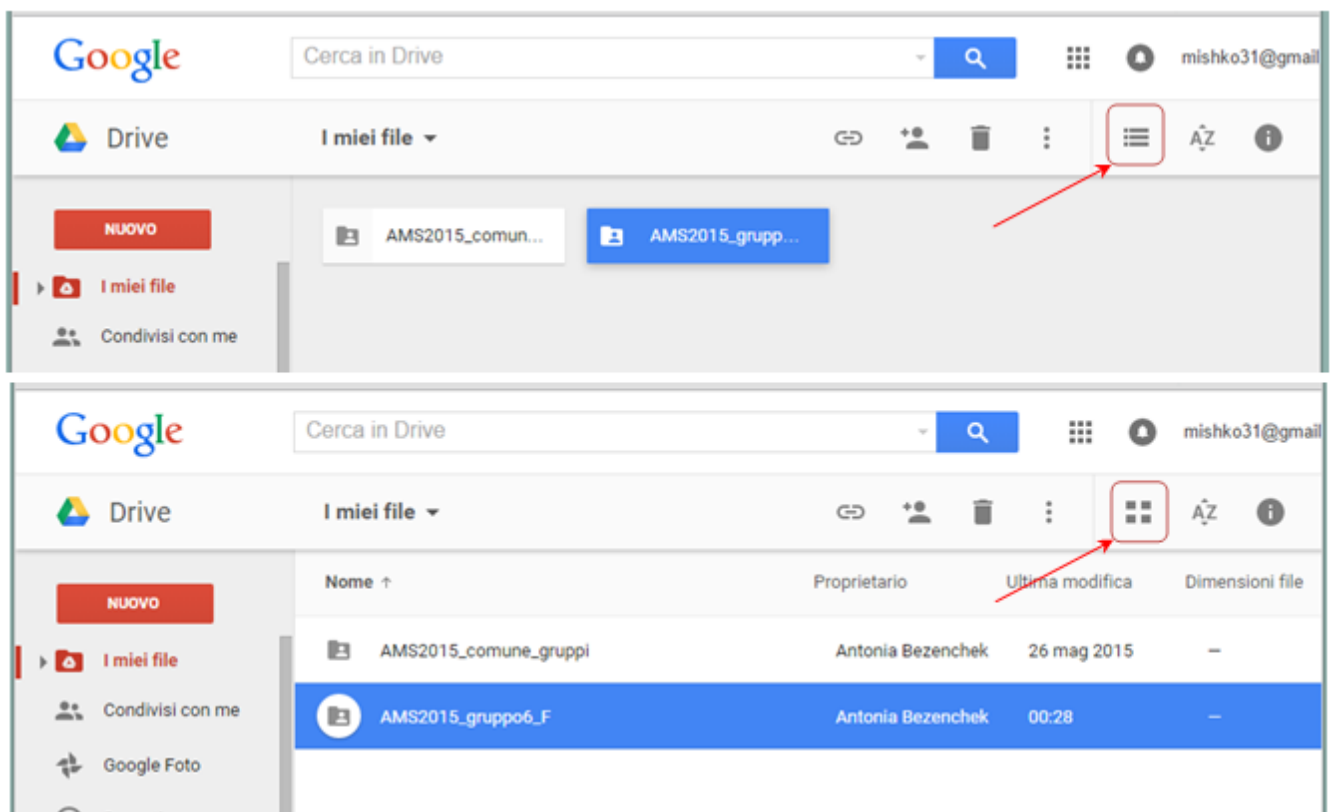


Figura 7

Adesso potete creare un nuovo documento con le vostre idee di query e analisi o commentare, modificare o aggiungere pareri e informazioni a quelli già creati dal Tutor Medico o dagli altri membri del gruppo.



Ci sono diversi modi, ma il modo più semplice è creare un **“Documento Google”** che è l’analogo di un Documento Word, che però permette la collaborazione online sia in tempo reale che in differita con gli altri utenti dell’area.

Basta selezionare Nuovo - **NUOVO** e poi **Documenti Google**.

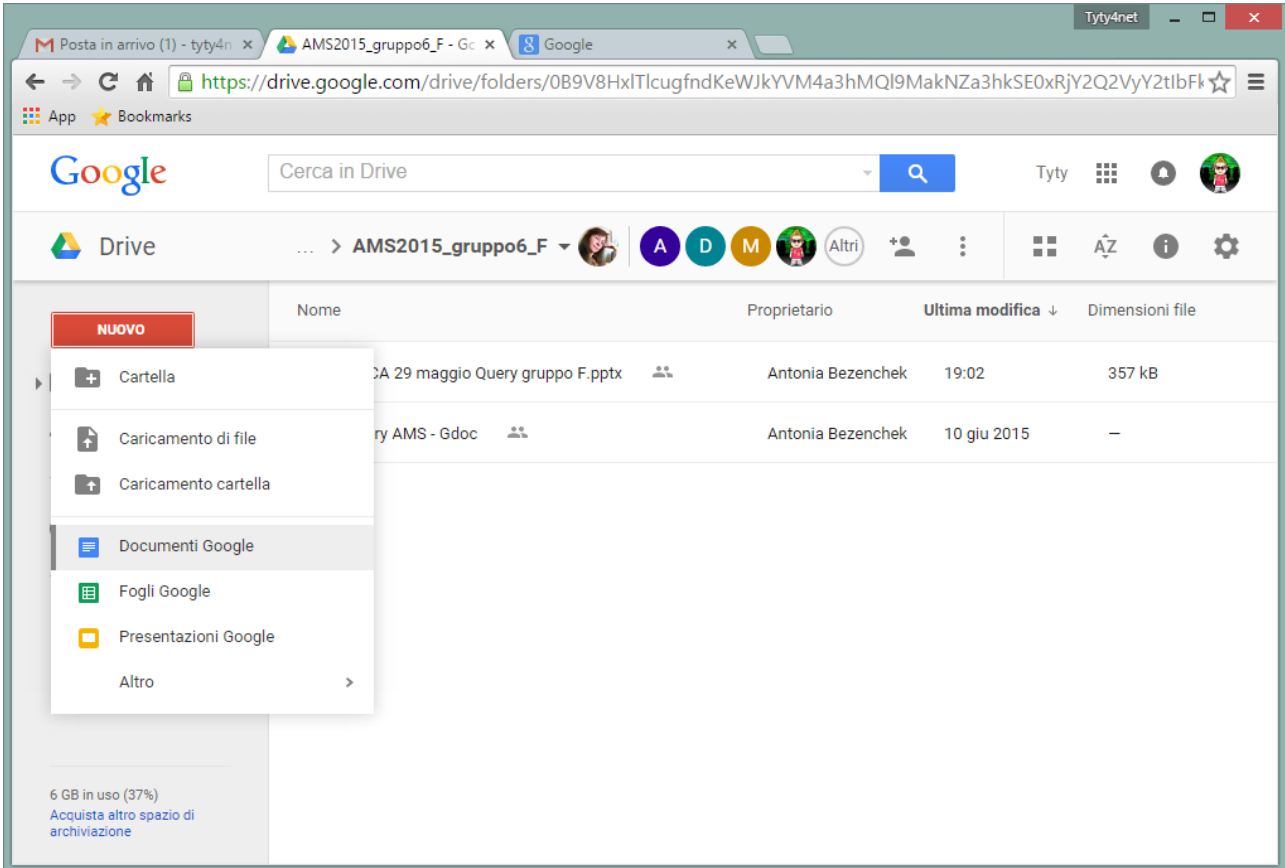


Figura 8

La collaborazione è ancora più attiva, se nello stesso momento siete collegati in più persone allo stesso documento.

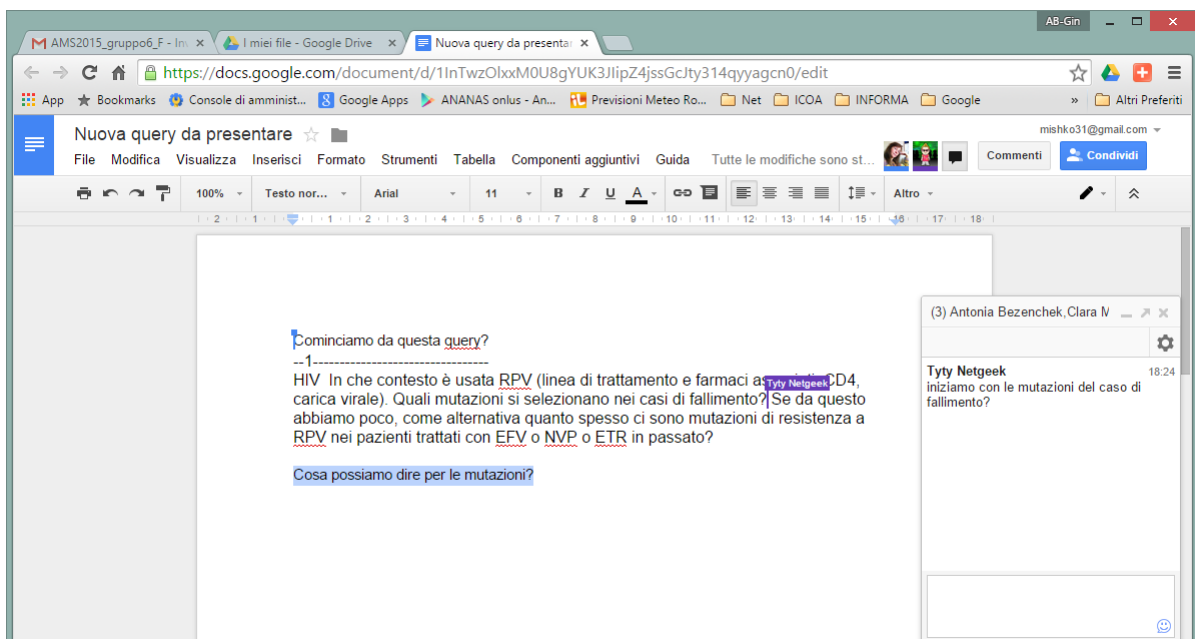


Figura 9



Le persone presenti contemporaneamente sul documento condiviso, vengono segnalate con un colore, che è lo stesso della sottolineatura dell'icona della persona nell'angolo superiore destro della finestra.

Mentre si legge o si modifica il documento, si può attivare anche una chat con gli utenti presenti in quel momento.

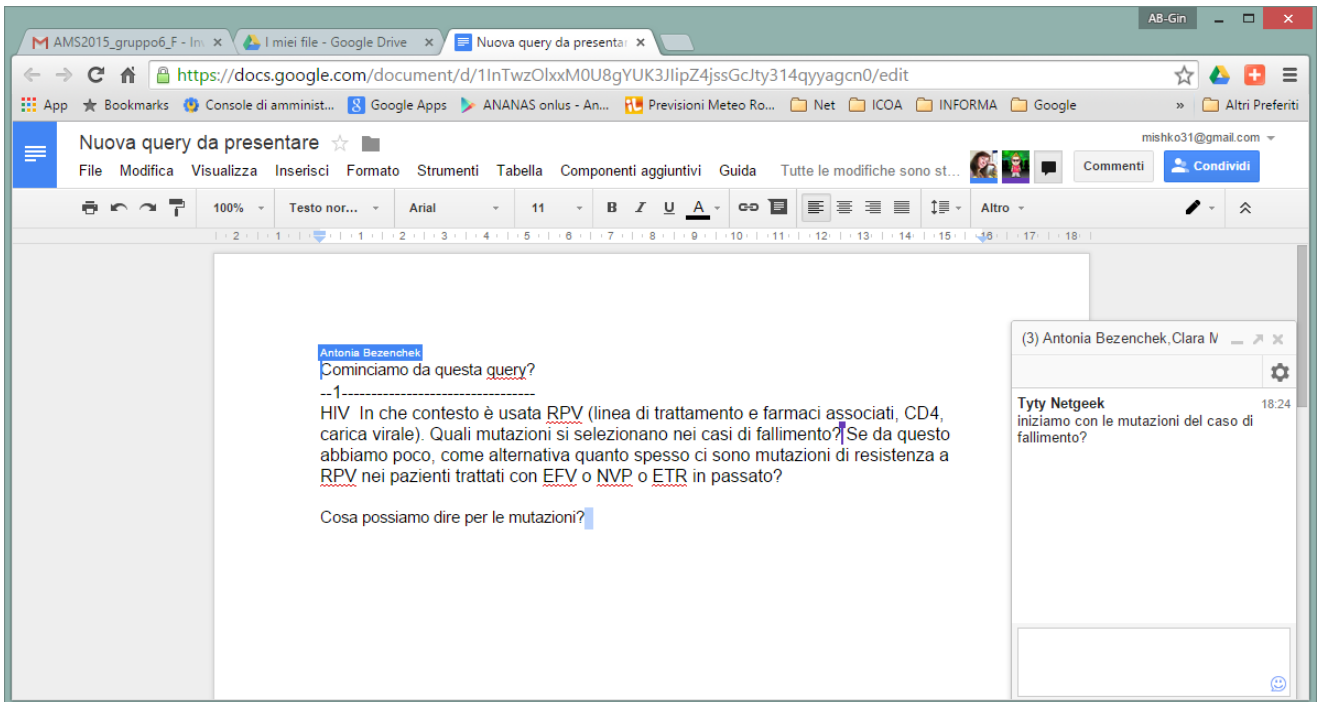


Figura 10

Cliccando invece su "Tutte le modifiche sono state salvate..." si può visualizzare la "Cronologia delle revisioni".

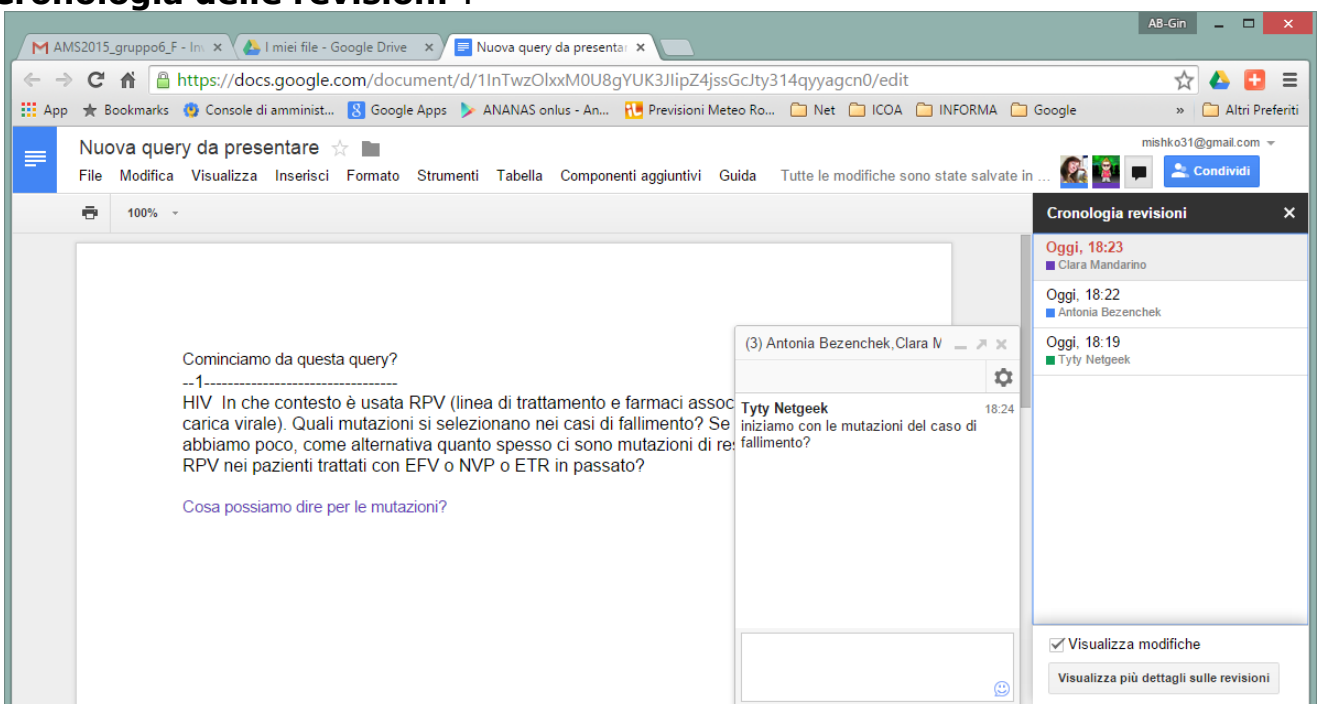


Figura 11

In questa finestra vengono visualizzate tutte le persone che hanno apportato modifiche con la data e l'ora (se nello stesso giorno).



I vari membri del gruppo possono inserire anche commenti, selezionando un certo testo del documento e poi cliccando su “**Commenti**” (in alto a destra) o se il pulsante non è disponibile, selezionando **Inserisci > Commenta**, come mostrato nella figura.

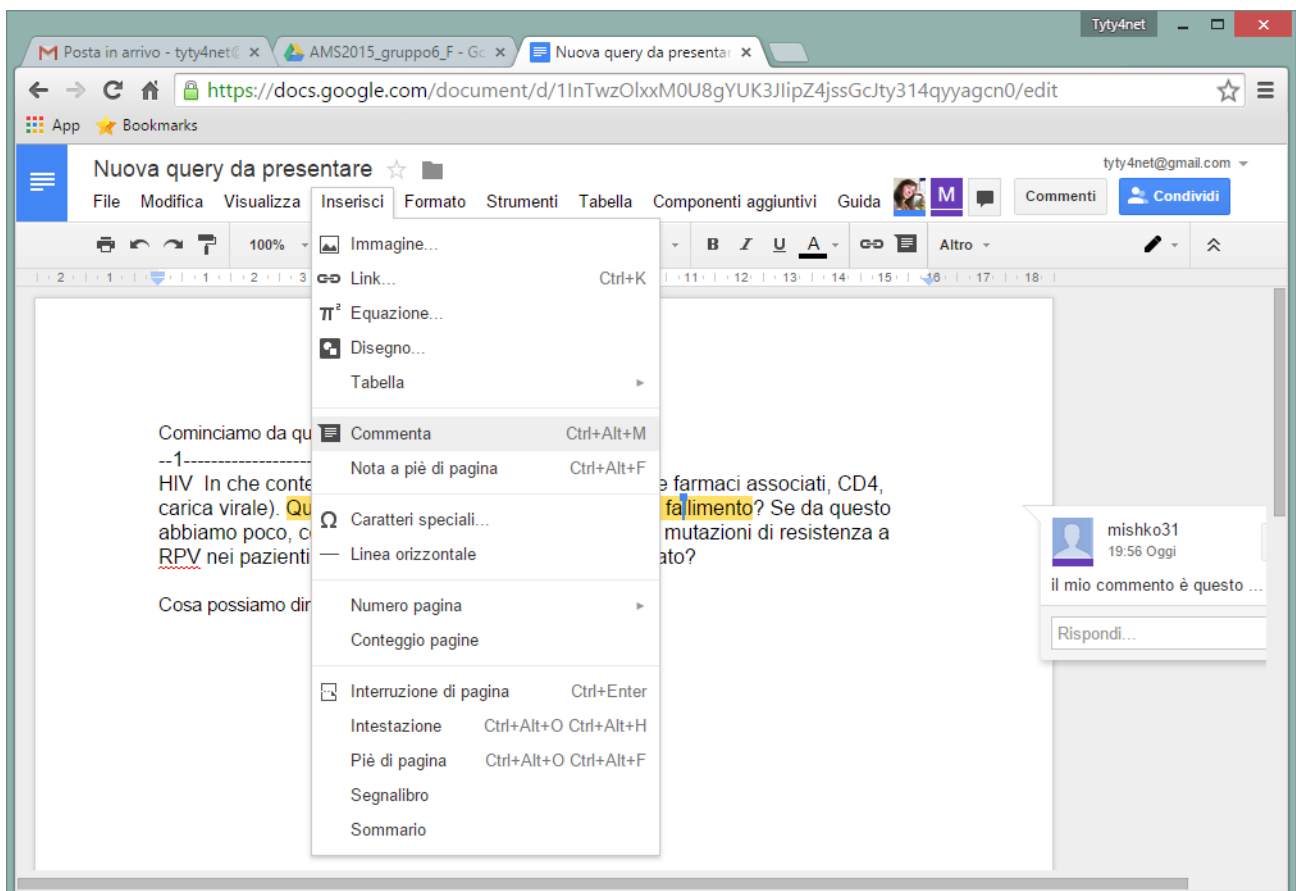
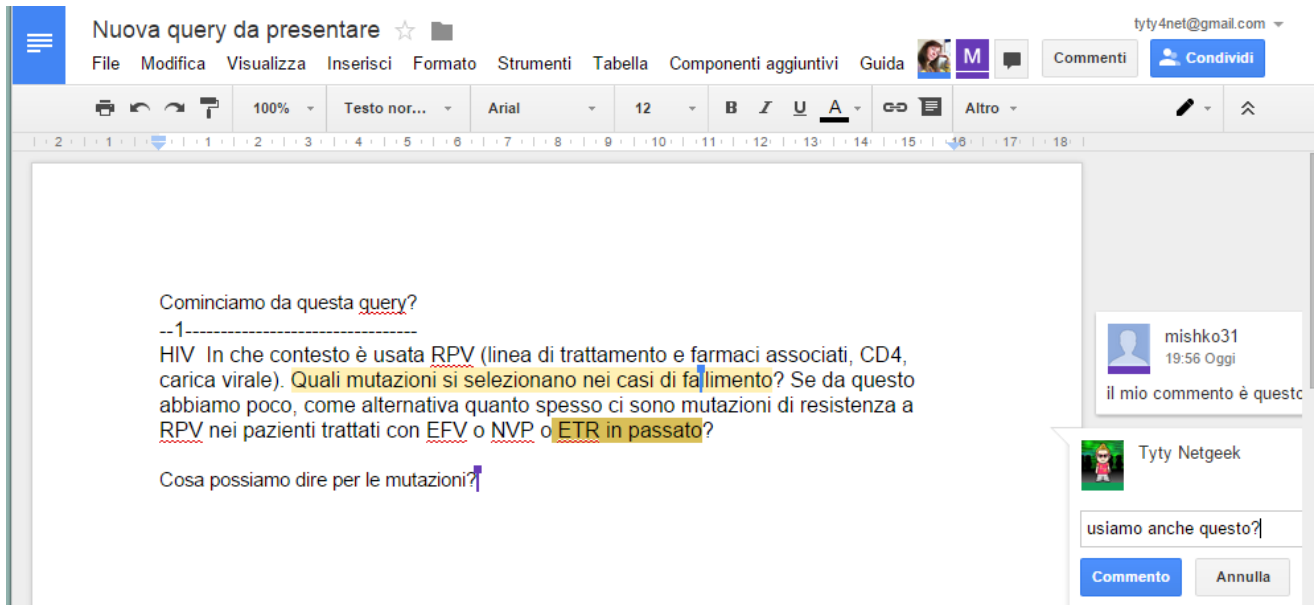


Figura 12



Tutti i partecipanti possono vedere il commento nello stesso momento della scrittura o anche in un secondo momento.

Il documento viene salvato automaticamente durante la scrittura, in modo che sia aggiornato per tutti i collaboratori in tempo reale.

Tuttavia si può ripristinare una versione precedente selezionandola dalla "Cronologia revisioni".

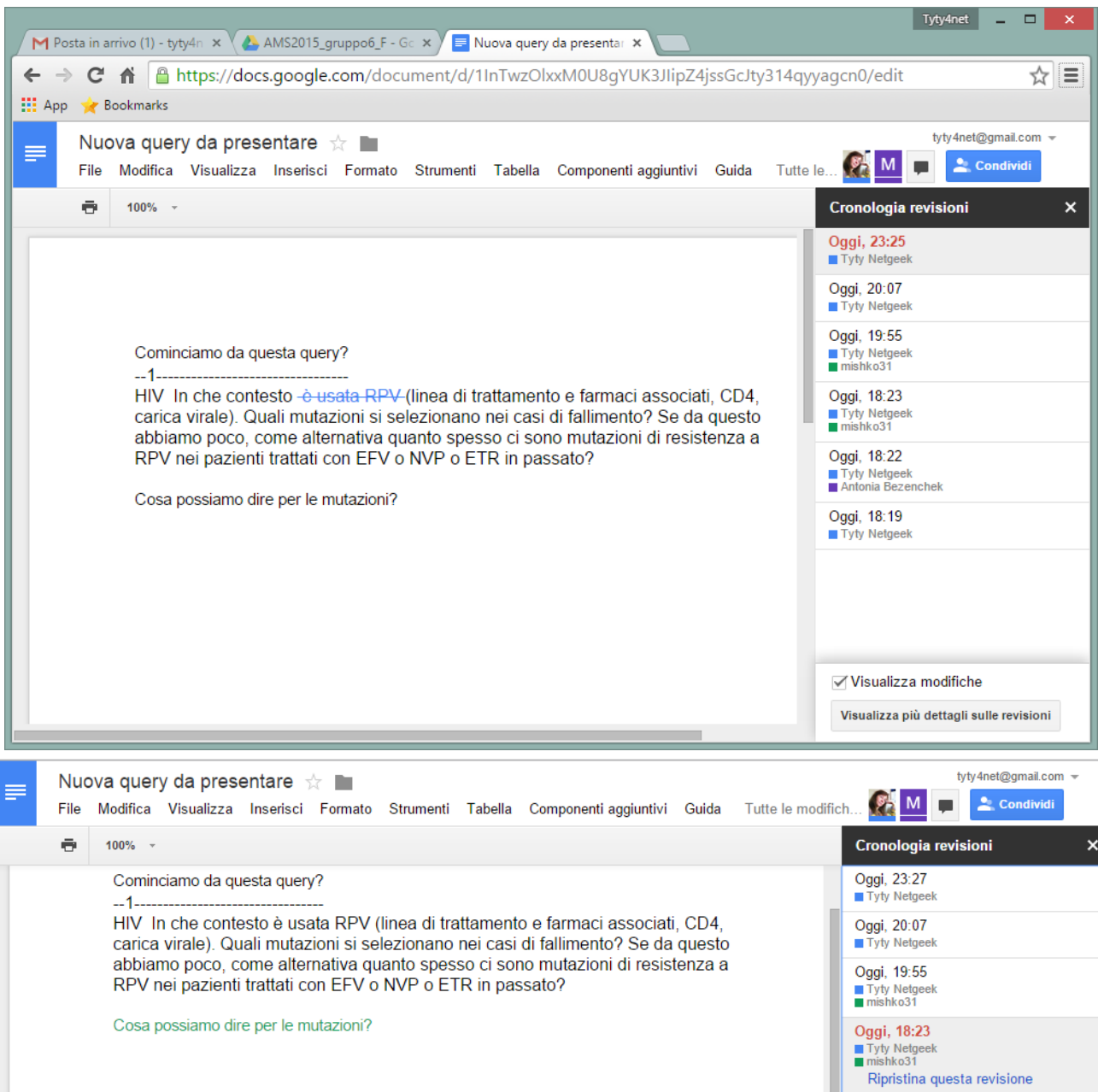


Figura 13

Il documento, così elaborato, può essere stampato, inviato ai collaboratori (per notificare a tutti le modifiche apportate) o semplicemente esportato come documento sul vostro computer locale nel formato preferito per elaborazione o visualizzazione locale – Microsoft Word, OpenOffice, PDF o testo semplice (senza formattazione).



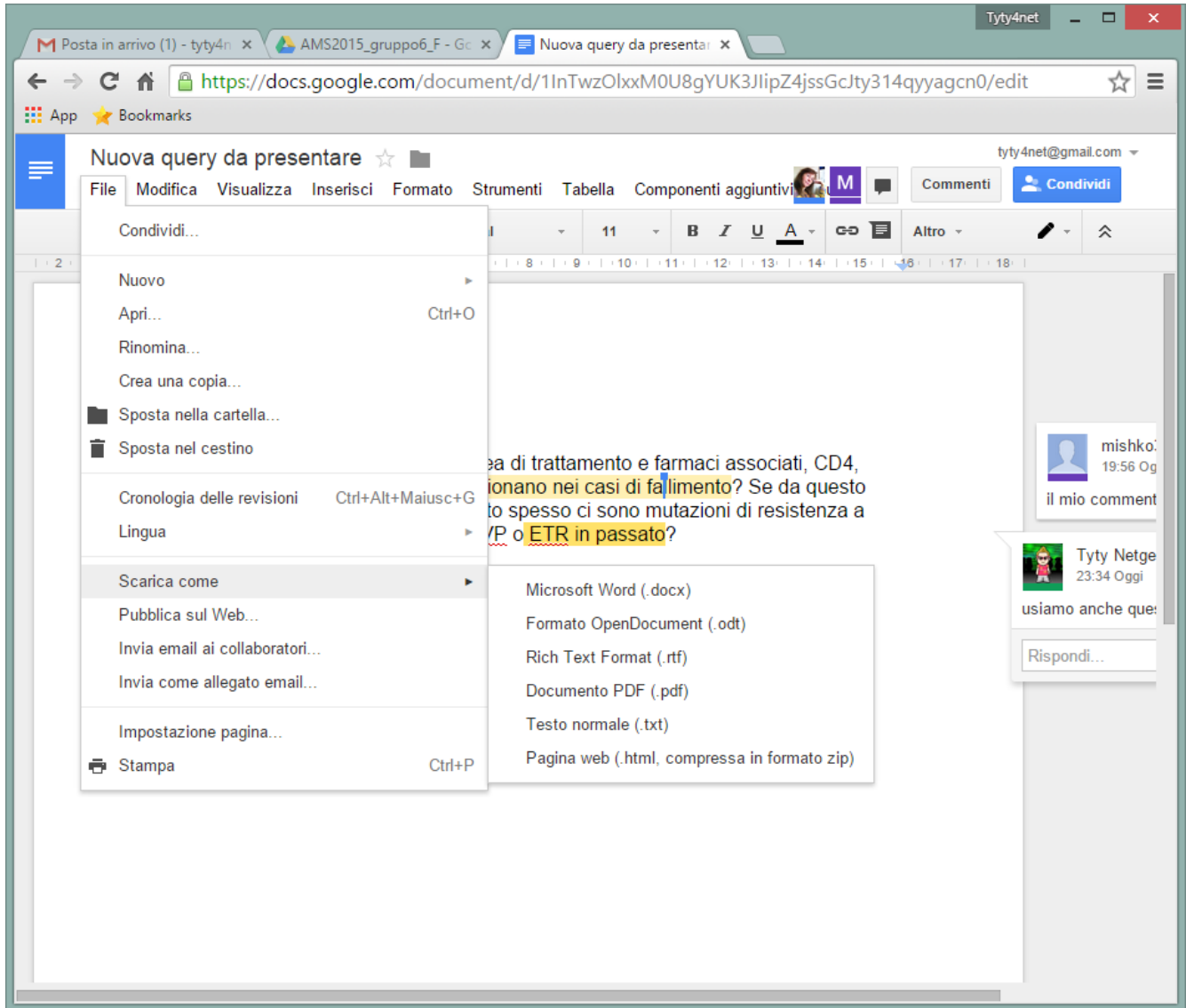


Figura 14

Per chiudere il documento, basta semplicemente chiudere la finestra che lo contiene. Normalmente tutte le modifiche sono già salvate e, nel caso di qualche commento o altro elemento non salvato, vi apparirà una notifica di avviso.

Queste sono solo alcune nozioni base per iniziare la vostra collaborazione usando la piattaforma Google Drive – parte di Google Apps.

*N.B. Tutti gli esempi sono stati preparati basandosi sulle aree comuni usati durante e dopo il corso AMS2015.*

**Buon lavoro!**

AMS – Segreteria Scientifica – e-mail: AMS@dbarca.net