



UNIVERSITÀ DI PARMA

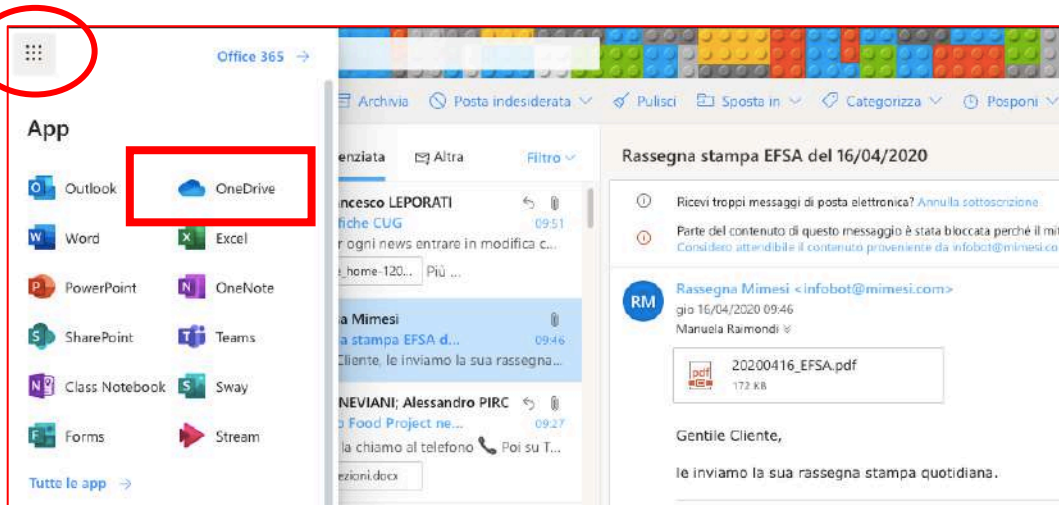
ONEDRIVE\_CREARE UNA CARTELLA PER  
LA RACCOLTA DEI DOCUMENTI DI IDENTITÀ'

---

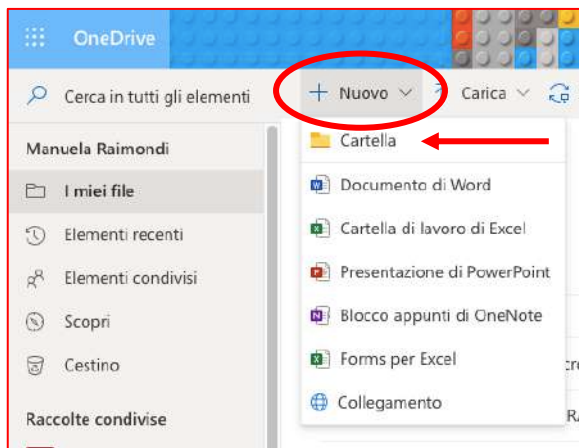
PER GLI ESAMI ONLINE

# CREARE LA CARTELLA CONDIVISA SU ONEDRIVE

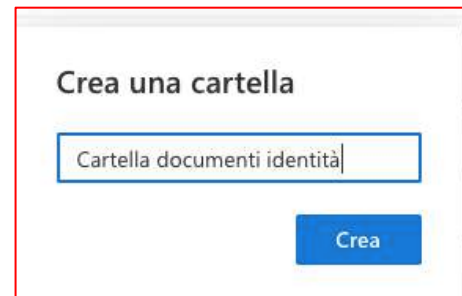
Accedere al proprio OneDrive dal portale posta Office365 dal Menu SERVIZI in Home page sul sito Unipr. Se non si è già loggati, fare login con credenziali di Ateneo. Si accederà alla propria casella di posta elettronica.



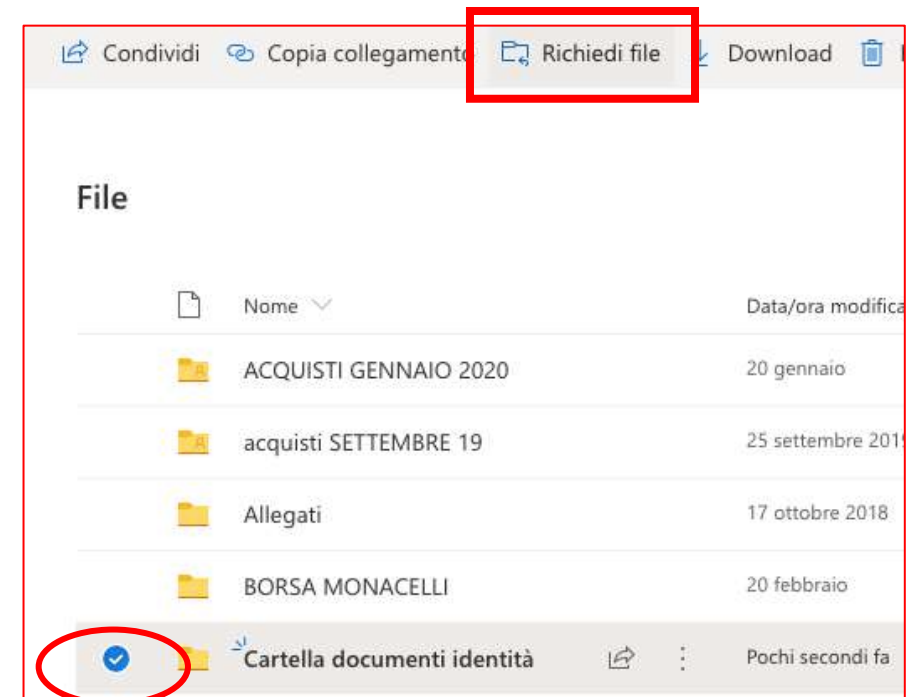
1. Cliccare su «OneDrive» dal menu applicazioni in alto a sinistra nella schermata della posta elettronica



2. Selezionare «Nuovo» e scegliere «Cartella»



3. Dare un nome alla cartella e cliccare su «Crea»



4. Selezionare la nuova cartella appena creata e cliccare sul comando «Richiedi file» nel menu in alto

# CREARE LA CARTELLA CONDIVISA SU ONEDRIVE

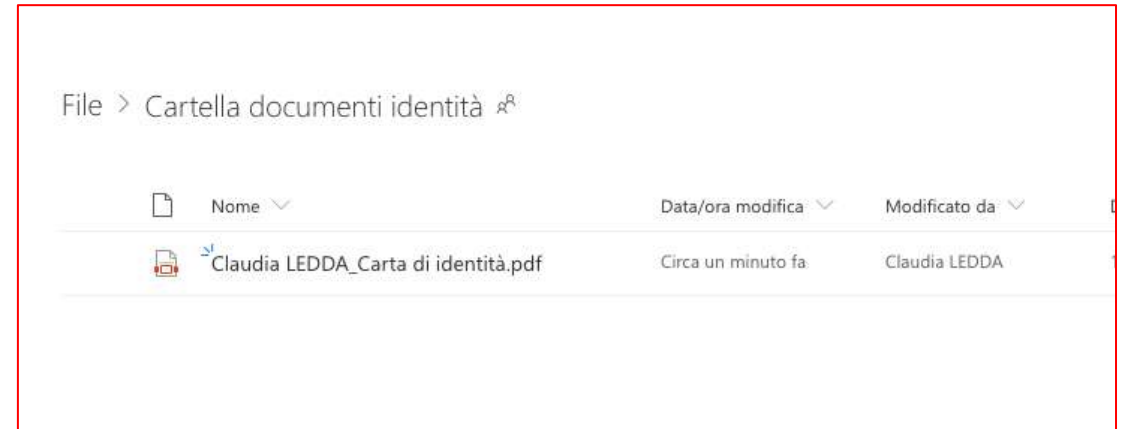
Richiedi file

Quali file desideri?

I destinatari visualizzeranno il nome della richiesta precedente e potranno solo effettuare caricamenti.

**Avanti** Annulla

5. Specificare la categoria dei file desiderati, in questo caso si tratta di copie del documento di identità degli studenti, e cliccare su «avanti»



Invia richiesta di file

Ecco il collegamento che le persone possono utilizzare per caricare i file

**Copia collegamento**

Chiunque disponga del collegamento può caricare i file

In alternativa, è possibile inviarla tramite posta elettronica

Immetti un nome o un indirizzo e-mail

Aggiungi un messaggio (facoltativo)

**Fatto**

6. Copiare il link di collegamento che dovrà essere inviato agli studenti e cliccare su «fatto»

7. Quando tutti gli studenti avranno caricato i loro documenti, il docente (e solo lui) potrà vedere i loro file nella cartella, nominati con il nome e il cognome dello studente (non è necessario che lo faccia lo studente, la denominazione viene fatta in automatico da OneDrive a seconda di chi carica il file)

# CREARE LA CARTELLA CONDIVISA SU ONEDRIVE

Si può anche impostare una data di scadenza per la raccolta dei documenti:

**1.** Cliccare sui tre puntini accanto alla cartella di caricamento e scegliere “gestisci accesso”:



**2.** Cliccare ancora sui tre puntini:



**3.** Impostare la data di scadenza

