

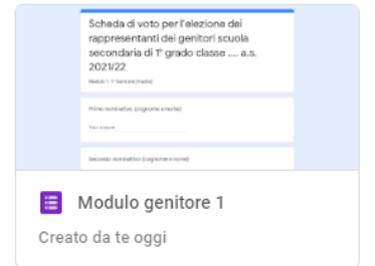
OTTENERE IL LINK PER FORM GOOGLE

Per poter pubblicare il Form Google, che chiameremo *Modulo* d'ora in poi, bisogna aprire il file dal nostro Drive, quindi

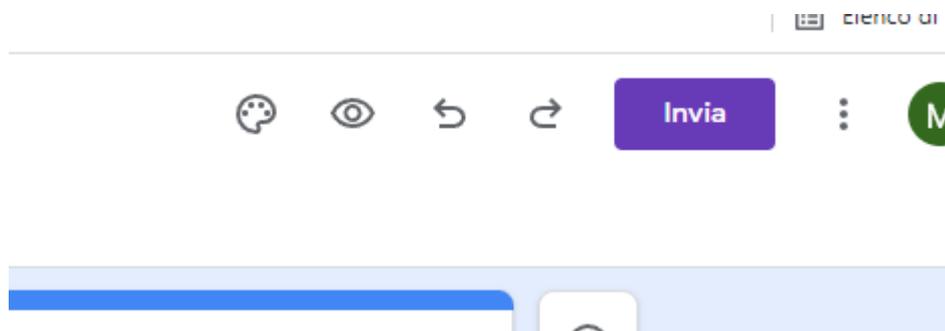
1. Cliccare con il tasto sinistro del mouse su



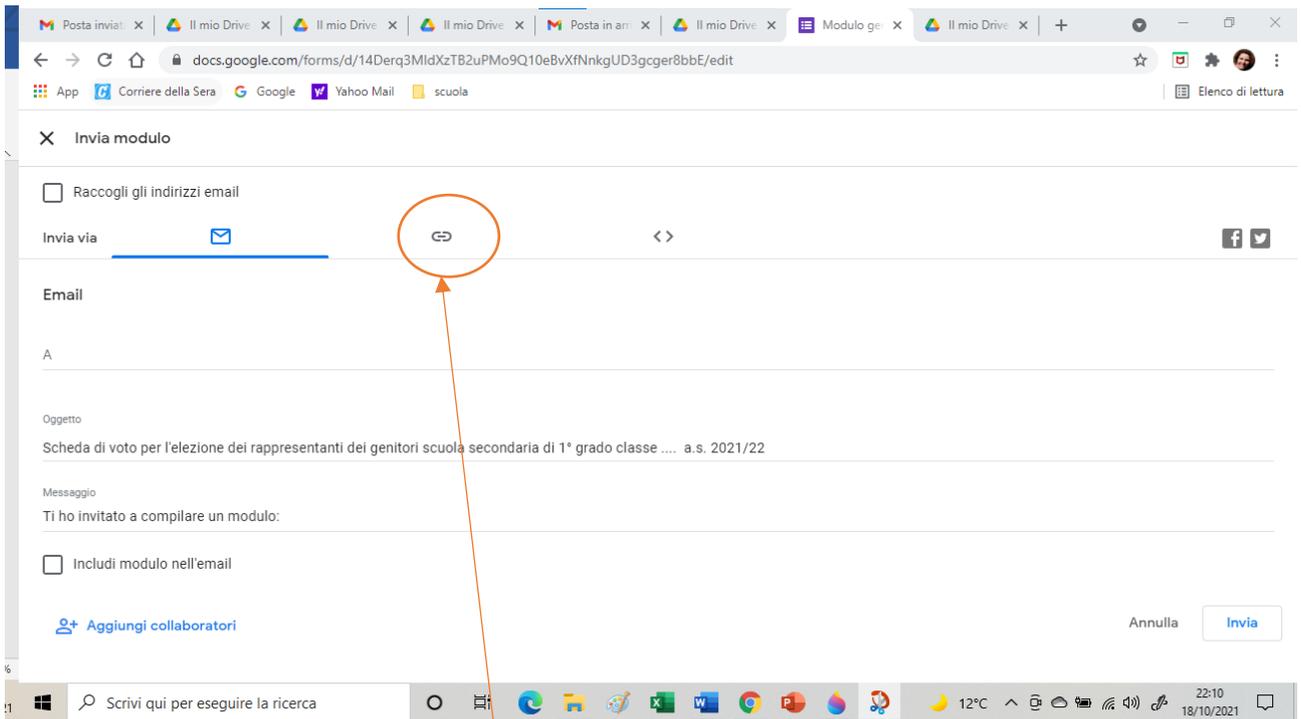
2. Accedere al drive e cercare il file modulo che vogliamo pubblicare, se non lo troviamo tra i più recenti possiamo cercarlo nella lista dei file scorrendo la barra di destra verso il basso fin quando non lo troviamo.



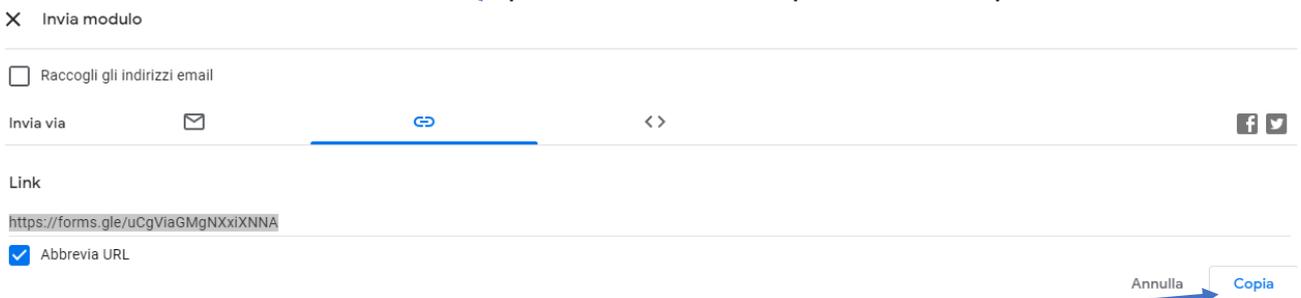
3. Aprire il file con un doppio click del tasto destro del mouse, in alto a destra della barra dei menu, accanto ai tre punti verticali vicino all'icona del nostro nome troviamo il tasto INVIA



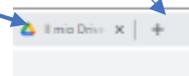
Si apre una nuova pagina:



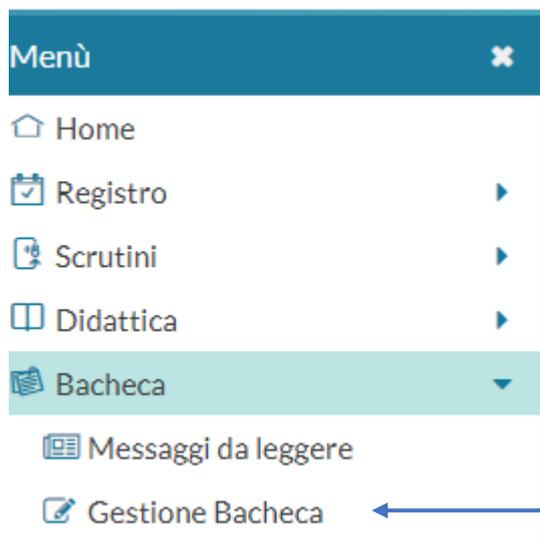
Si modifica la pagina con in automatico il link del modulo:



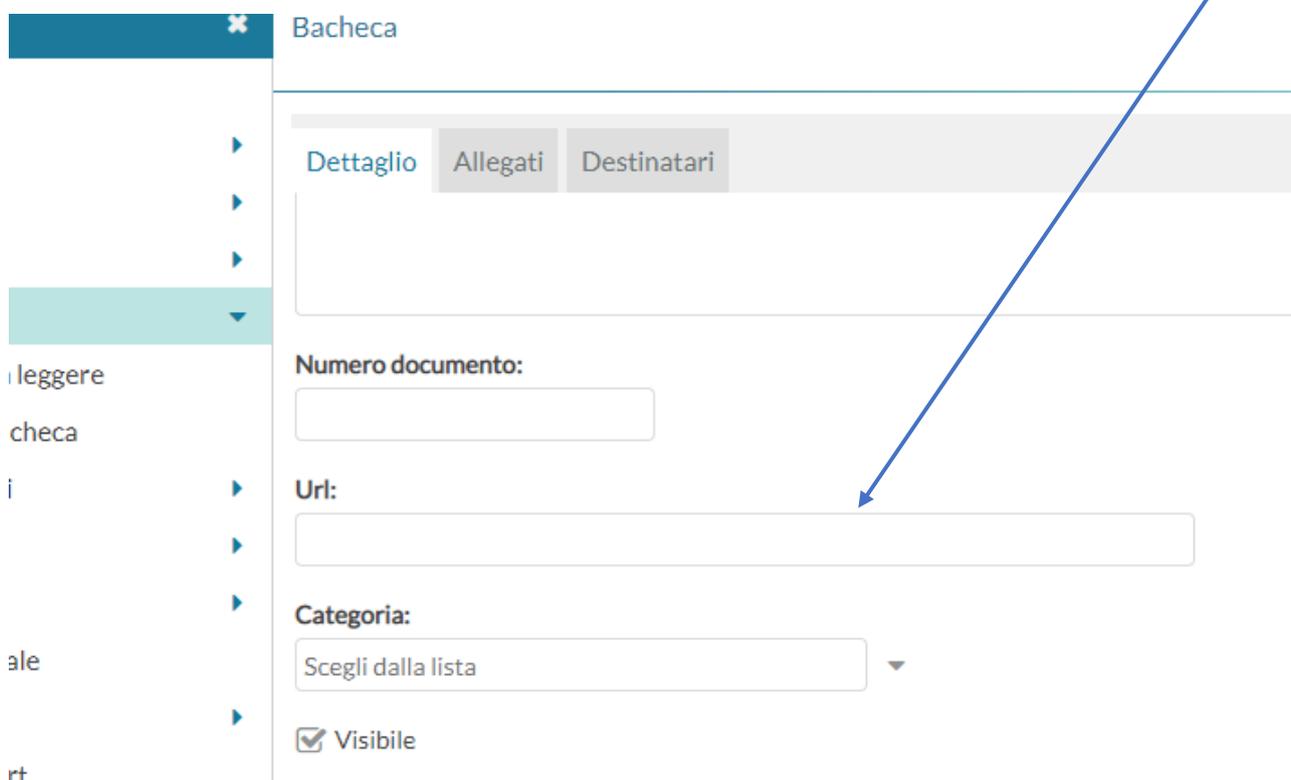
7. Aprire in un'altra scheda il registro elettronico per mezzo del tasto **+** "più" all'estrema destra nella parte in alto dello schermo



8. Accedere al registro elettronico con le proprie credenziali e creare un nuovo messaggio, da "gestione bacheca" nel sotto menù a tendina del menù "bacheca" (come da prassi consolidata)



Nella prima pagina che si apre c'è un apposito spazio dove copiare l'URL del mio modulo:



9. Cliccando con il tasto destro del mouse nel suddetto spazio si apre un menù a tendina che contiene l'azione "Incolla", premendo tale voce si copia l'indirizzo

▶ **Url:**

▶

▶ **Categoria:**

▾

10. Riempire il resto dei campi necessari (descrizione – numero del documento se *usate una vostra personale numerazione* – categoria “avvisi alle famiglie” – destinatari) e pubblicare in bacheca.