



## BLOCCARE FORM GOOGLE

Per bloccare il modulo bisogna riaprirlo da DRIVE

1. Cliccare con il tasto sinistro del mouse su 
2. Accedere al drive  cercare il file modulo che vogliamo bloccare

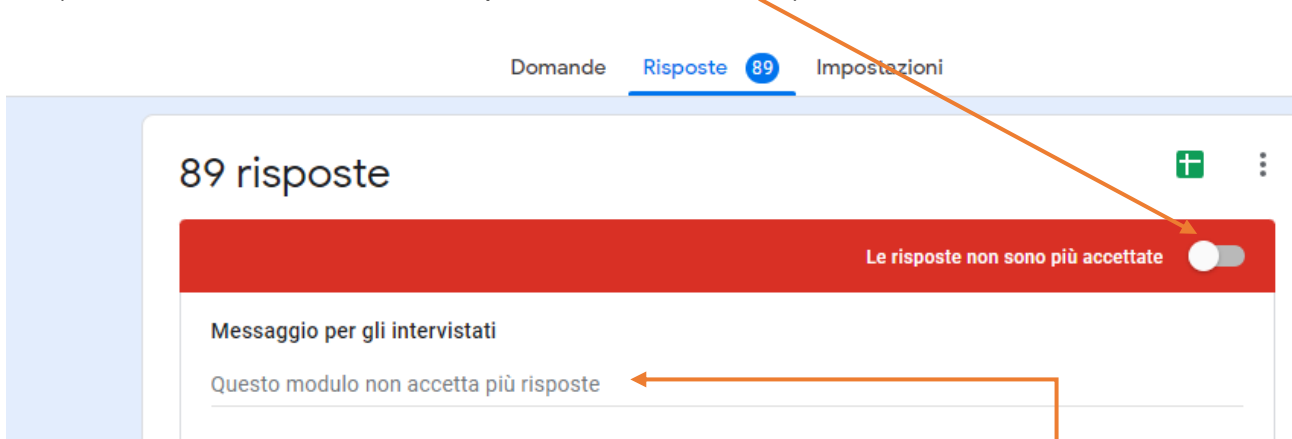


3. Aprire il file (doppio click del tasto sinistro del mouse), accedere al menù "Risposte"



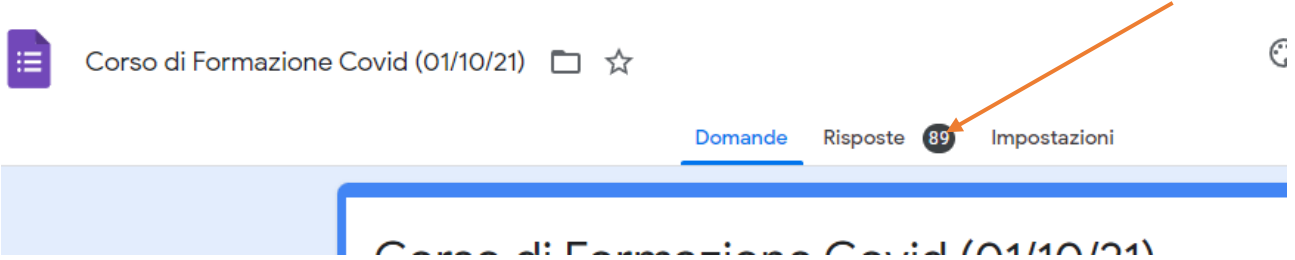
In questo caso = il bordo rispetta il colore di fondo del modulo ed appare la scritta "accetta risposte"

4. Premere sul pallino blu a destra di suddetta scritta in modo da spostare il pallino a sinistra (cambia la barra colorata ed il pallino diventa bianco)



inoltre appare il messaggio "Questo modulo non accetta più risposte".

Attenzione anche prima di chiudere il modulo il file vi dice quante risposte sono arrivate:

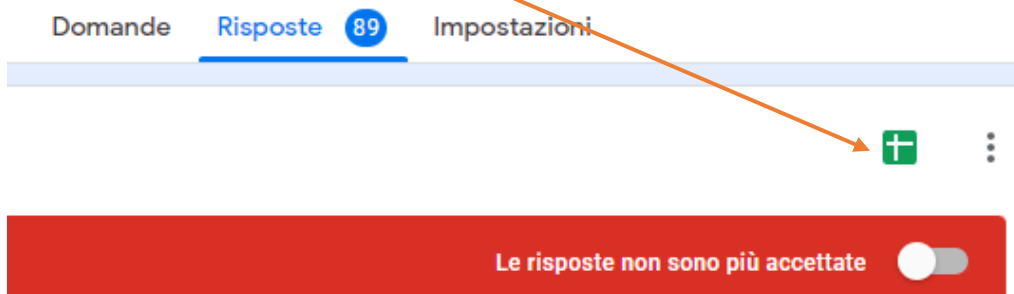


Come si vede accanto c'è già il numero di risposte pervenute (nell'esempio 89).

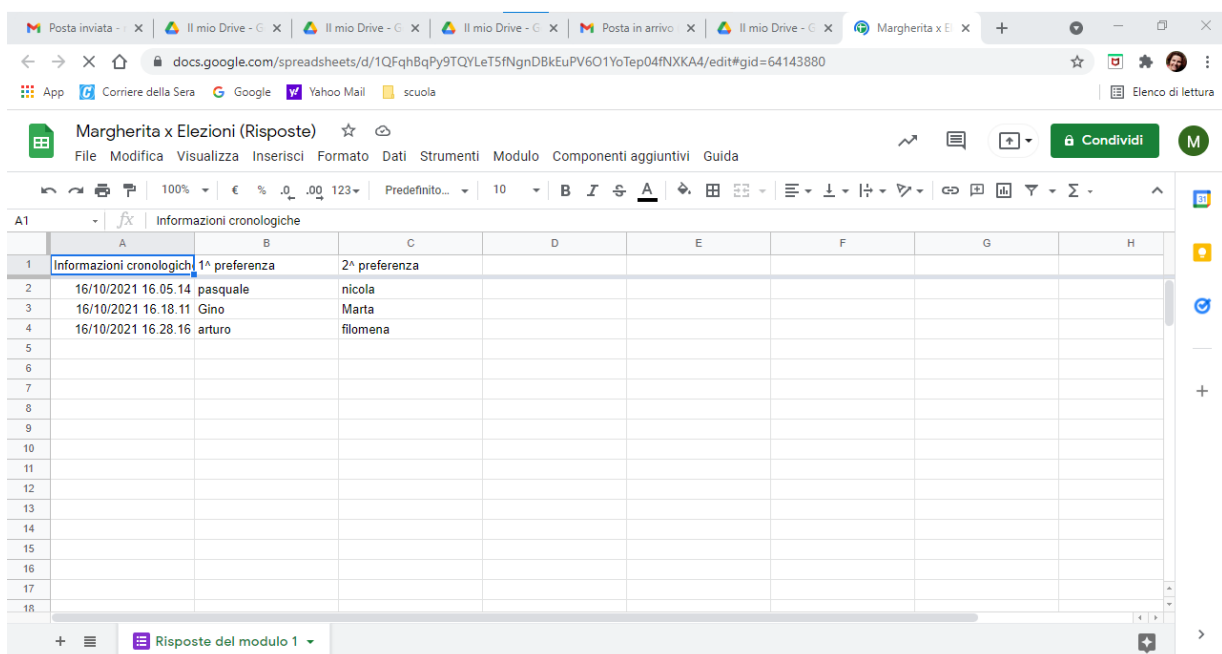
Una volta chiuso possiamo ottenere il Foglio con le risposte, questa operazione si fa dopo aver chiuso in modo da non doverla ripetere se nel frattempo altri inviano.

### OTTENERE IL FOGLIO CON LE RISPOSTE

In alto a destra prima dei tre punti verticali c'è l'icona corrispondente a FOGLI GOOGLE (l'equivalente di Excel)



1. Cliccare con il tasto sinistro del mouse sull'icona verde, si apre in automatico il Foglio Google

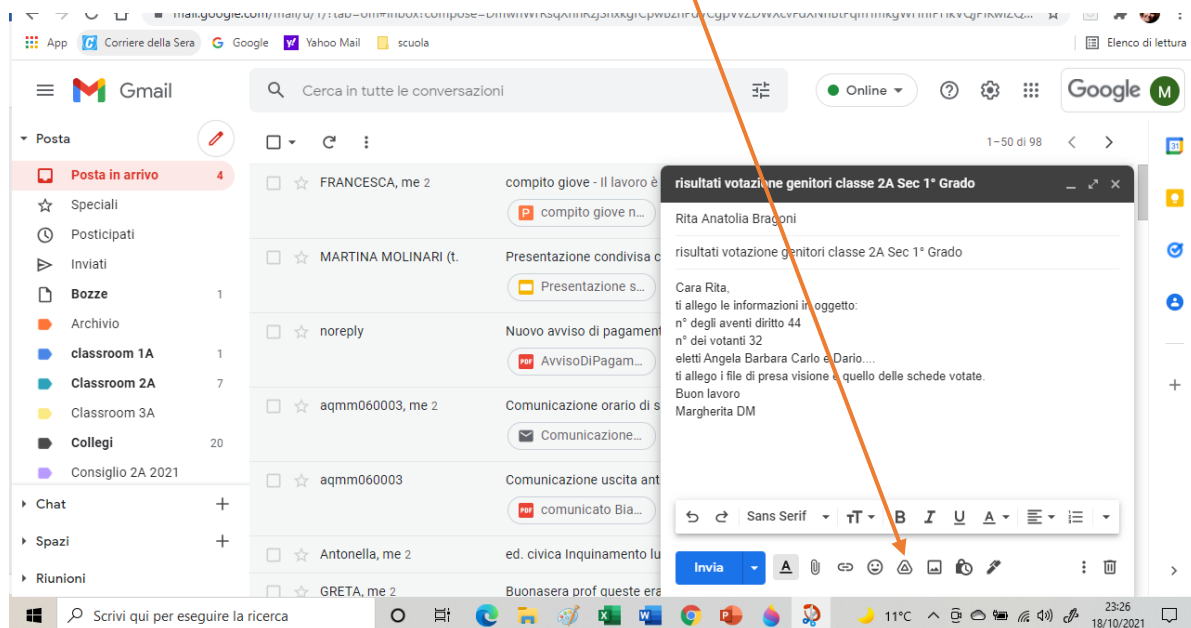


Nel file ci saranno 3 colonne: impostazioni cronologiche, prima preferenza e seconda preferenza. Come si vede non raccoglie gli indirizzi perché i voti devono essere anonimi, per cui tutti coloro che realizzano ex-novo il modulo per le votazioni devono accertarsi di non raccogliere gli indirizzi mail, per gli altri il file che vi giro è già settato con questa modalità.

2. Chiudendo il file esso si salva direttamente sul Drive nella riga sottostante al modulo cui è legato



3. Per allegare questo file alla mail da inviare in segreteria si clicca sull'icona drive in basso a destra della graffetta (dopo l'icona dell'emoji):



4. Si apre in automatico Drive, con gli ultimi file aperti in primo piano, selezionare quello che interessa e premere "Inserisci"

**Inserisci file utilizzando Google Drive**

**I miei file** Drive condivisi Condivisi con me Recenti Cari

1

1

7

20

+

+

**Inserisci** **Annulla**

I file di Documenti, Fogli e Presentazioni Google verranno condivisi tramite link.