

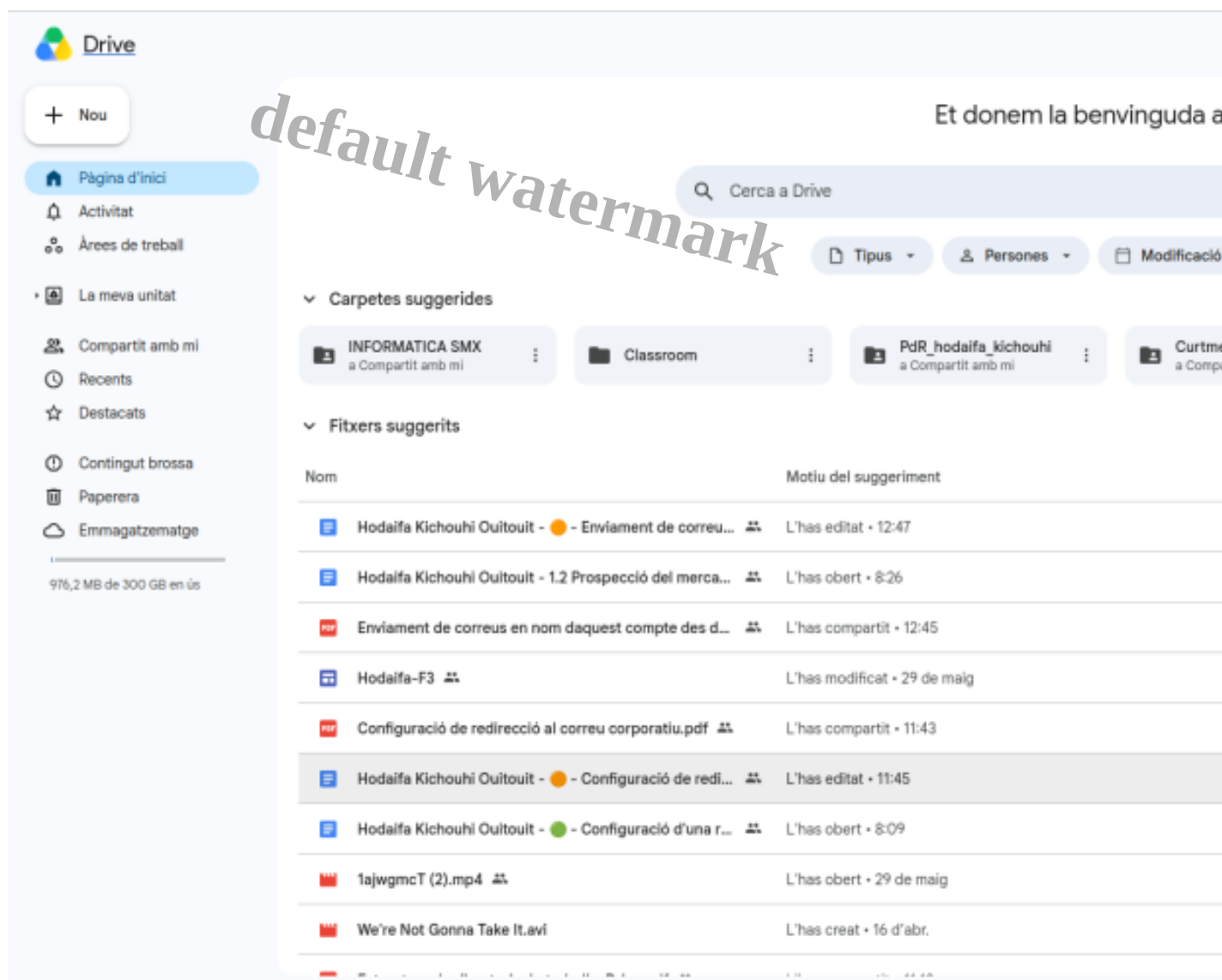
Diferència entre compartir recursos i unitats compartides

Description

En aquesta tasca hem de posar la diferencia entre les dues unitats compartides i posar pas a pas com es crea cadascuna

1.COMPARTIR RECURSOS

Lo primer de tot es entrar al DRIVE



Seguidament anar al apartat de 'La meua unitat'.

La meva unitat

Drive

+ Nou

Pàgina d'inici

Activitat

Àrees de treball

La meva unitat

Compartit amb mi

Recents

Destacats

Contingut brossa

Paperera

Emmagatzematge

975,2 MB de 300 GB en ús

Cerca a Drive

La meva unitat

Tipus

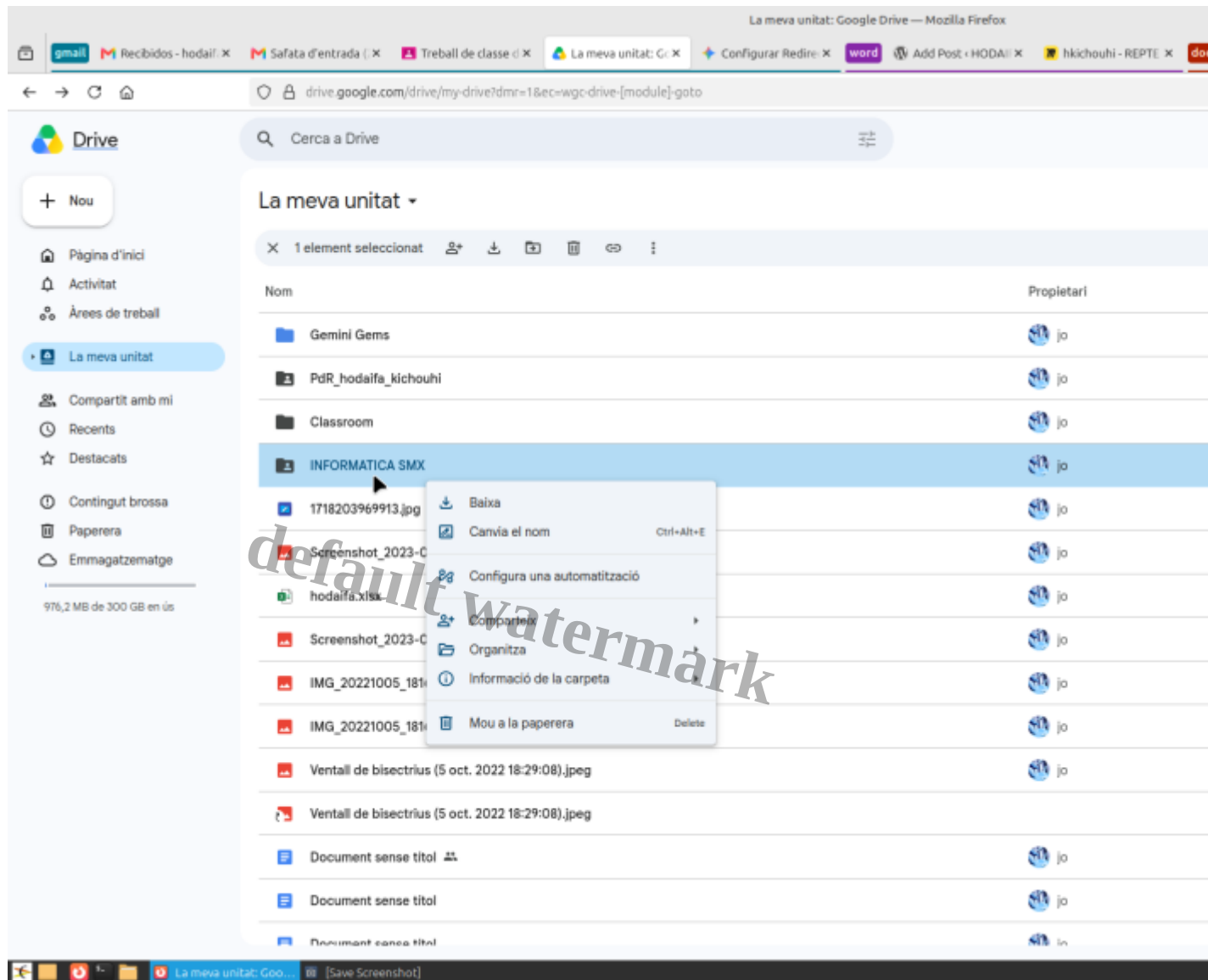
Persones

Modificació

Font

Nom	Prop
Gemini Gems	
PdR_hodaifa_kichouhi	
Classroom	
INFORMATICA SMX	
1718203969913.jpg	
Screenshot_2023-06-15-17-10-32-846_com.whatsapp.jpg	
hodaifa.xlsx	
Screenshot_2023-06-15-16-58-02-293_com.whatsapp.jpg	
IMG_20221005_181617.jpg	
IMG_20221005_181617.jpg	
Ventall de bisectrius (5 oct. 2022 18:29:08).jpeg	
Ventall de bisectrius (5 oct. 2022 18:29:08).jpeg	
Document sense títol	
Document sense títol	
Document sense títol	

Fas clic dret sobre la carpeta que vols compartir am una o mosltes persones



I li dones a â??Comparteixâ?•

Comparteix

Comparteix INFORMATICA SMX



Afegeix persones, grups, espais i esdeveniments del calendari

Persones amb accés



Hodaifa Kichouhi Ouitouit (you)
hodaifa.kichouhi@inscastellbisbal.net

Propietari



hodaifa.kichouhi1@gmail.com
hodaifa.kichouhi1@gmail.com

Lector ▼

Accés general



Restringit ▼

Només les persones amb accés poden obrir amb l'enllaç

Copia l'enllaç

Fet

I escrius el GMAIL de la persona que vols que pugui veure la teua carpeta

← Comparteix INFORMATICA SMX



Afegeix persones, grups, espais i esdeveniments del cale...

hodaifa.kichouhi1@gmail.com X

Editor ▼

☒ Envia una notificació

Missatge

carpea



Cancel·la

Envia

I si li dones a "Editor" pots escollir de que manera pot veure la carpeta la persna escollida, per exemple pots escollir si només la pot veure sense poder editar. I després de escollir li dones a "envia".

s, espais i esdeveniments del cale...

hi1@gmail.com X

Editor ▼

Lector

Pot comentar

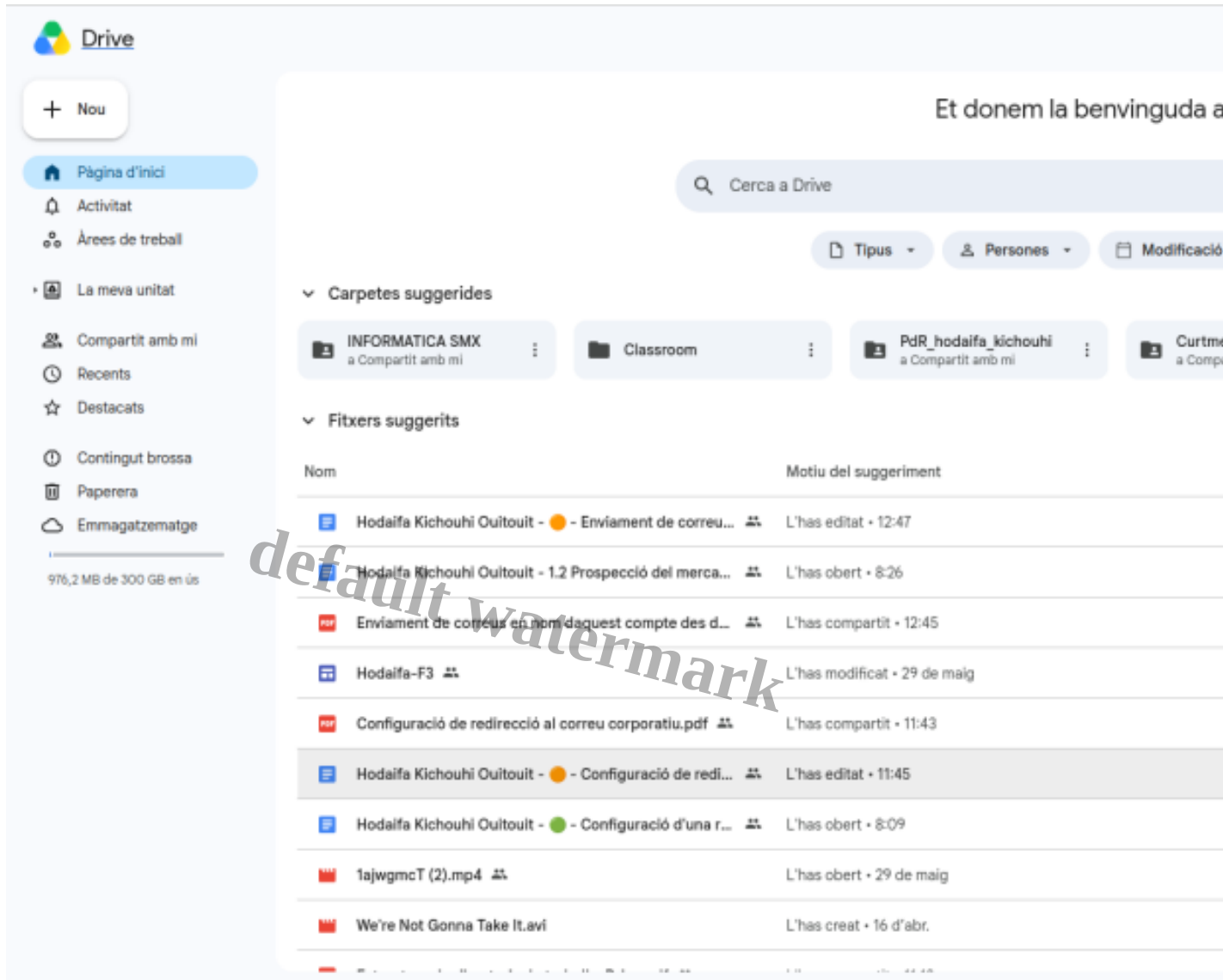
✓ Editor
Organitzar, afegir i editar fitxers

Afegeix una caducitat
Per a la funció de lector

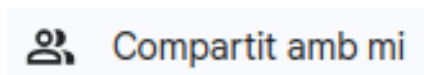
Envia

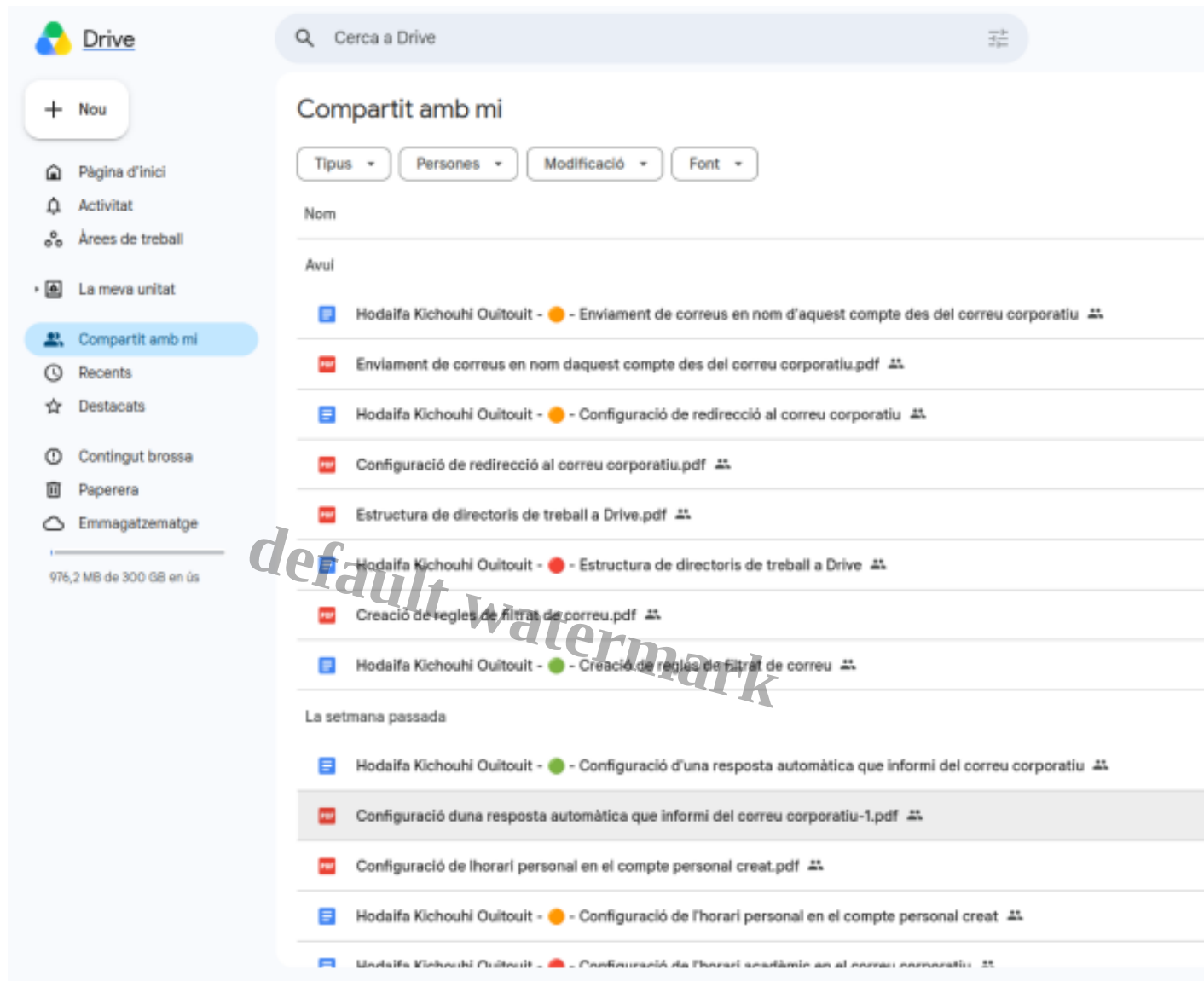
2. UNITATS COMPARTIDES

Començem obrint DRIVE

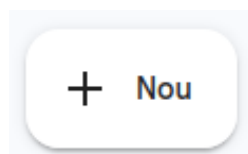


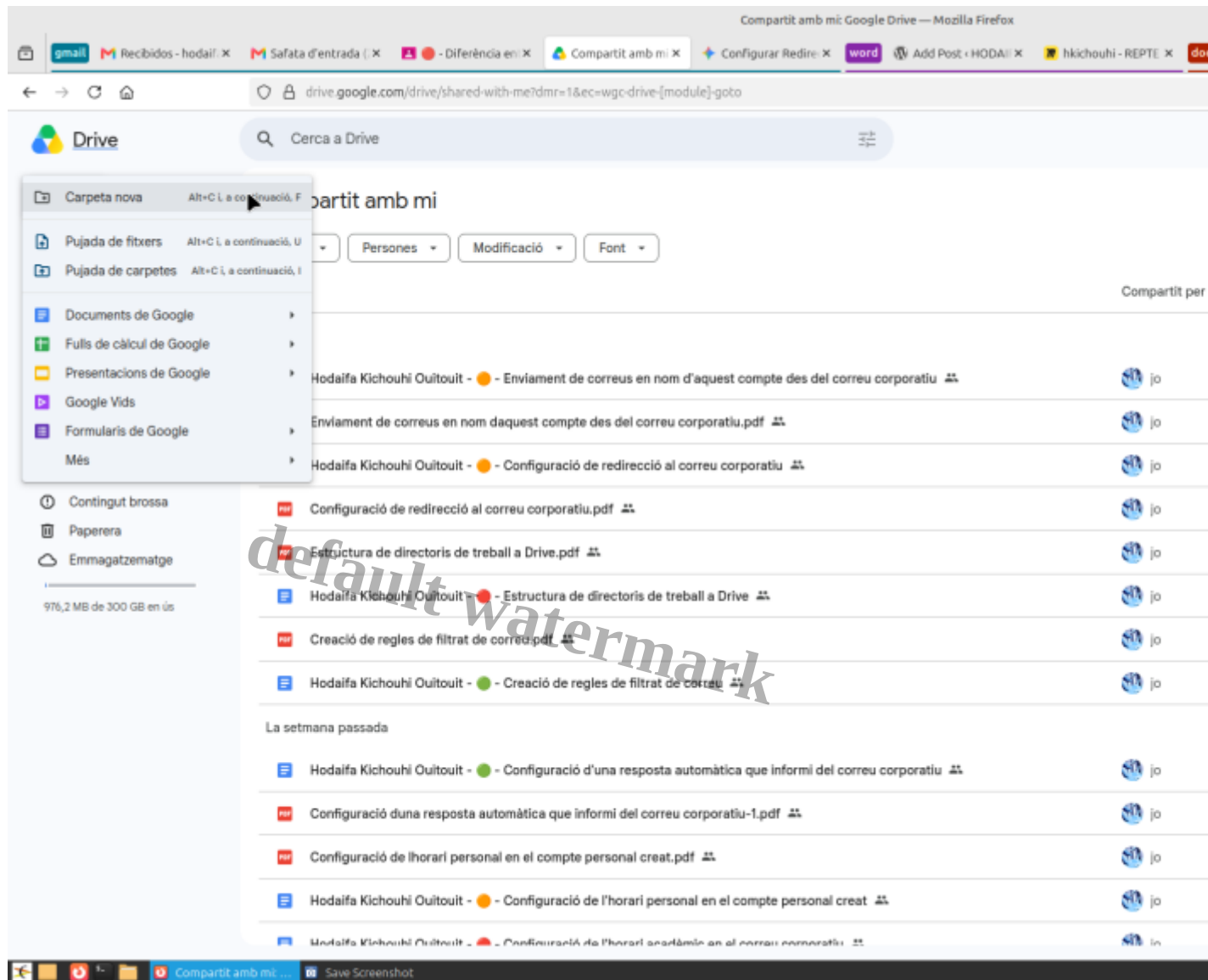
Despres li dones al apartat de â??Compartits amb miâ?•





I li donem a + Nou? • i creas una carpeta





Carpeta nova

Carpeta sense títol

Cancel·la Crea

Asignes el nom de la carpeta i li dones a **CREA**•

Carpeta nova

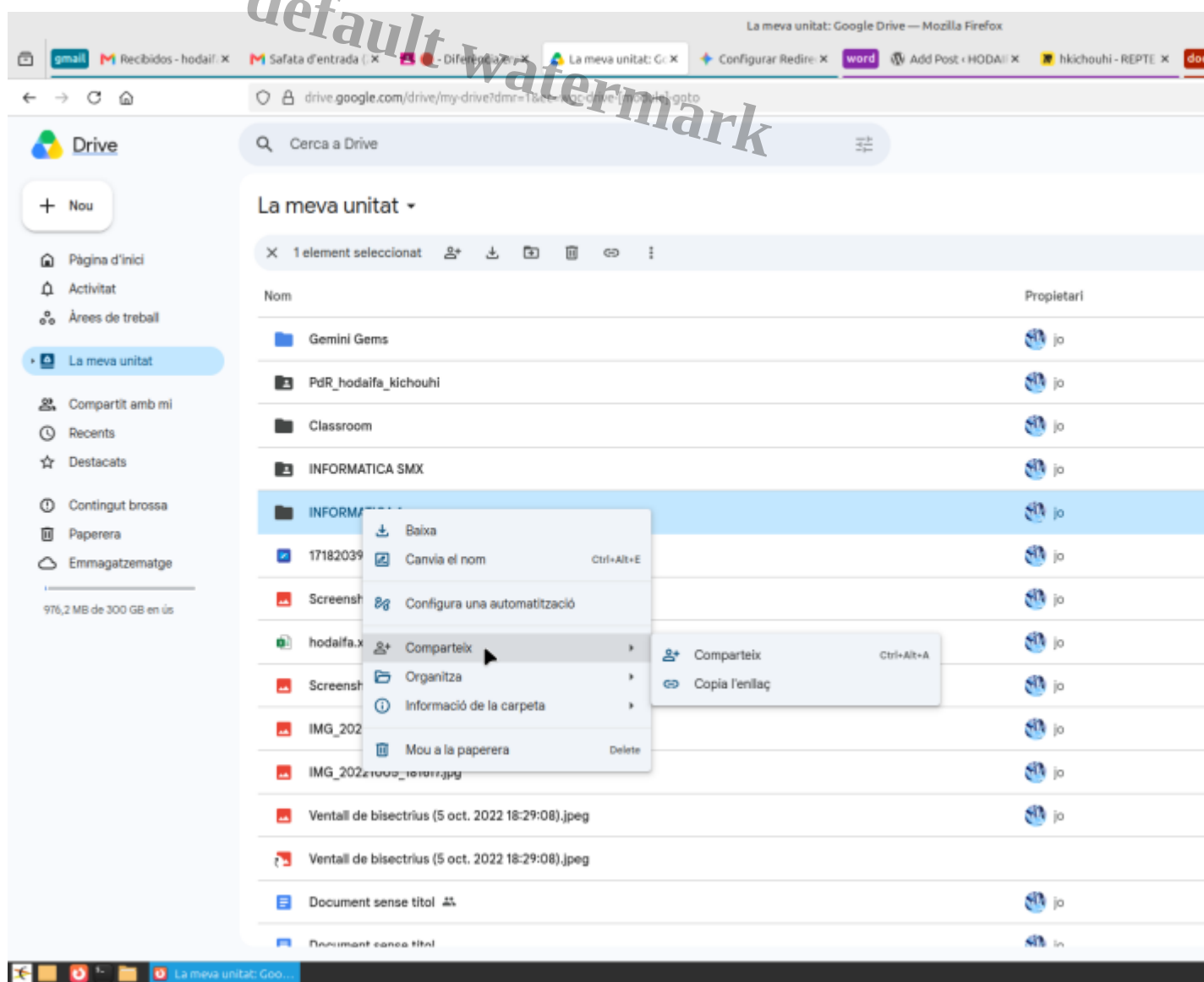
INFORMATICA 1

Cancel·la

Crea

Crea

Despres fas click dret a la carpeta creada (INFORMATICA 1) i li dones a **COMPARTIR**•



Comparteix INFORMATICA 1



Afegeix persones, grups, espais i esdeveniments del calendari

Persones amb accés



Hodaifa Kichouhi Ouitouit (you)
hodaifa.kichouhi@inscastellbisbal.net

Propietari

Accés general



Restringit

Només les persones amb accés poden obrir amb l'enllaç

Copia l'enllaç

Fet

Seguidament selecciones a la persona que vols que estigui a la carpeta i pots modificar la forma en la que la persona seleccionada miri la carpeta posant que si la pot veure només sense poder editar â?!

← Comparteix INFORMATICA 1



Afegeix persones, grups, espais i esdeveniments del cale...

hodaifakichouhiouit@gmail.com X

Editor

☒ Envia una notificació

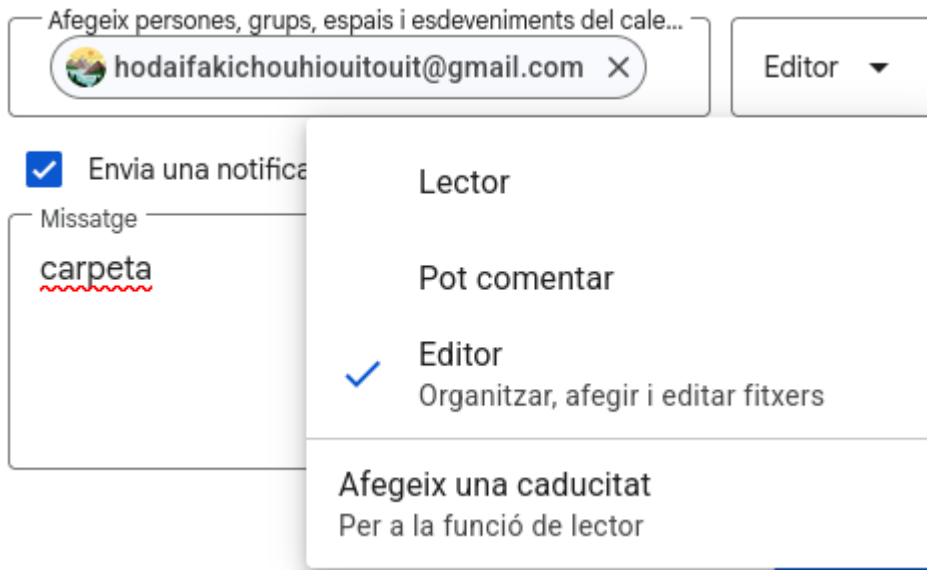
Missatge

carpeta



Cancel·la

Envia



I finalment li dones a **ENVIAR**•



DEFINICIO DE LA DIFERENCIA QUE HI HA ENTRE COMPARTIR RECURSOS I UNITATS COMPARTIDES :

Compartir un recurs : Ideal per a esborranys, apunts o fitxers de treball individual que només vols ensenyar puntualment. El document és 100% teu i desapareixerà si tanques el teu compte.

Unitat compartida: Ideal per a projectes d'equip, carpetes de departament que no poden desaparèixer mai. Els fitxers són de l'organització i es mantenen intactes encara que un company sorti del lloc.

Category

1. E5 Espai de treball al nivell
2. Repte 1.1

Date Created

September 28, 2026

Author

hkichouhi