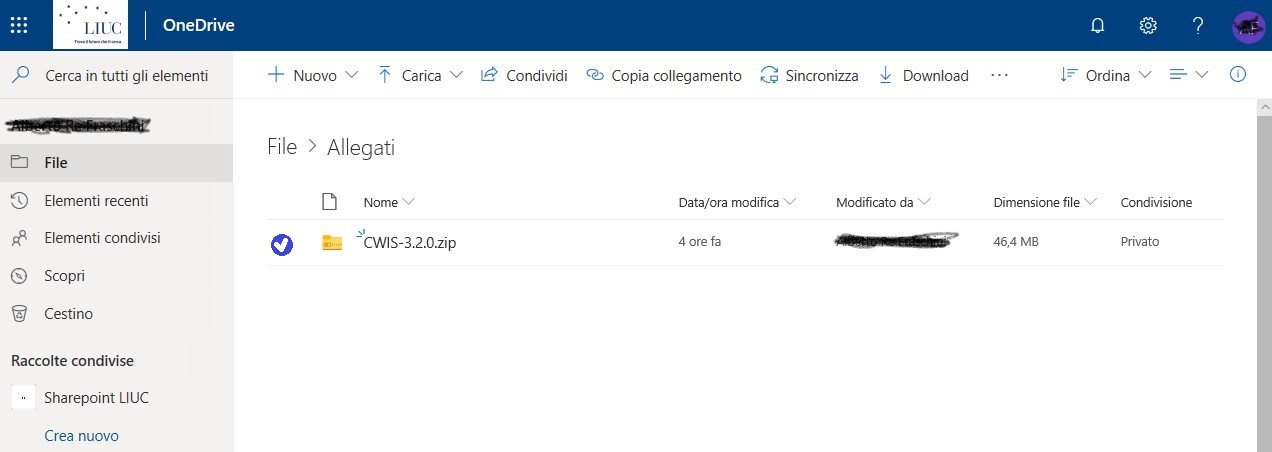
Definizione di un link per l’accesso a file in OneDrive

Il link ottenuto sarà utilizzabile da tutti coloro che appartengono all’istituzione LIUC- Università Carlo Cattaneo

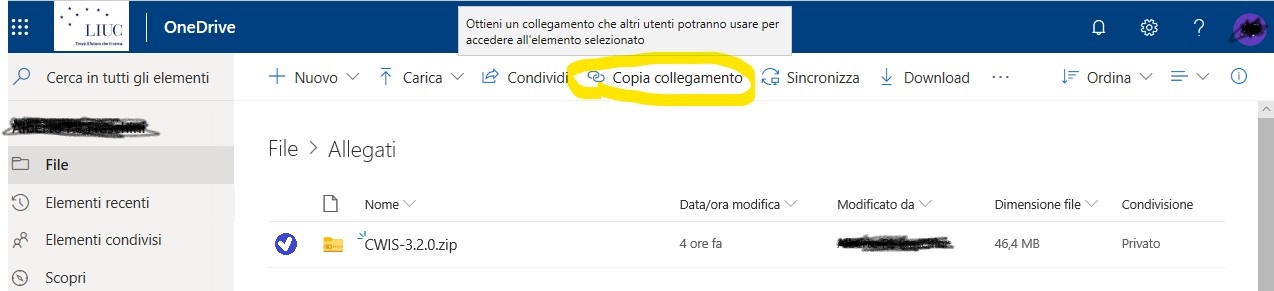
## Passo 1

Entrati nella cartella del proprio OneDrive, selezionare il file da condividere



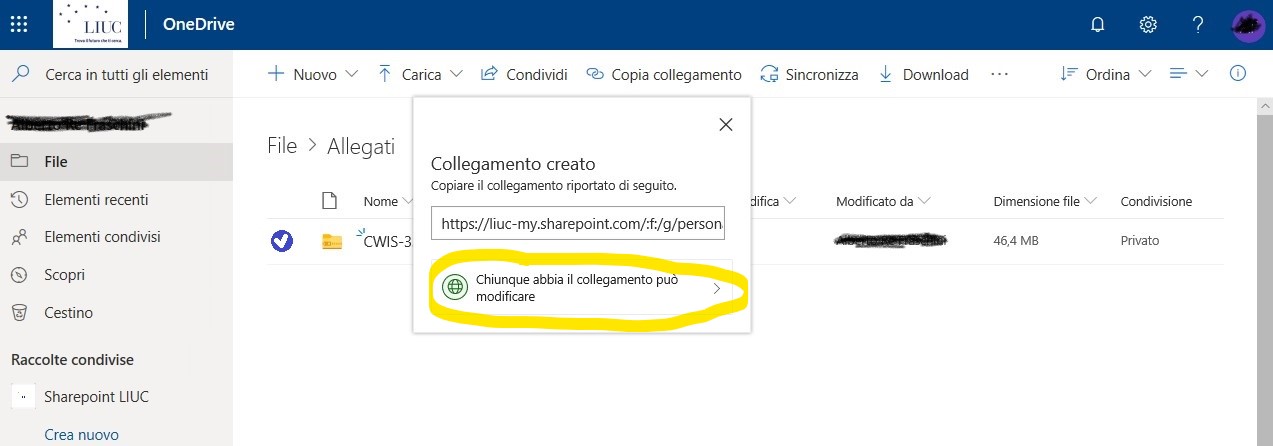
## Passo 2

Fare click su “Copia Collegamento”



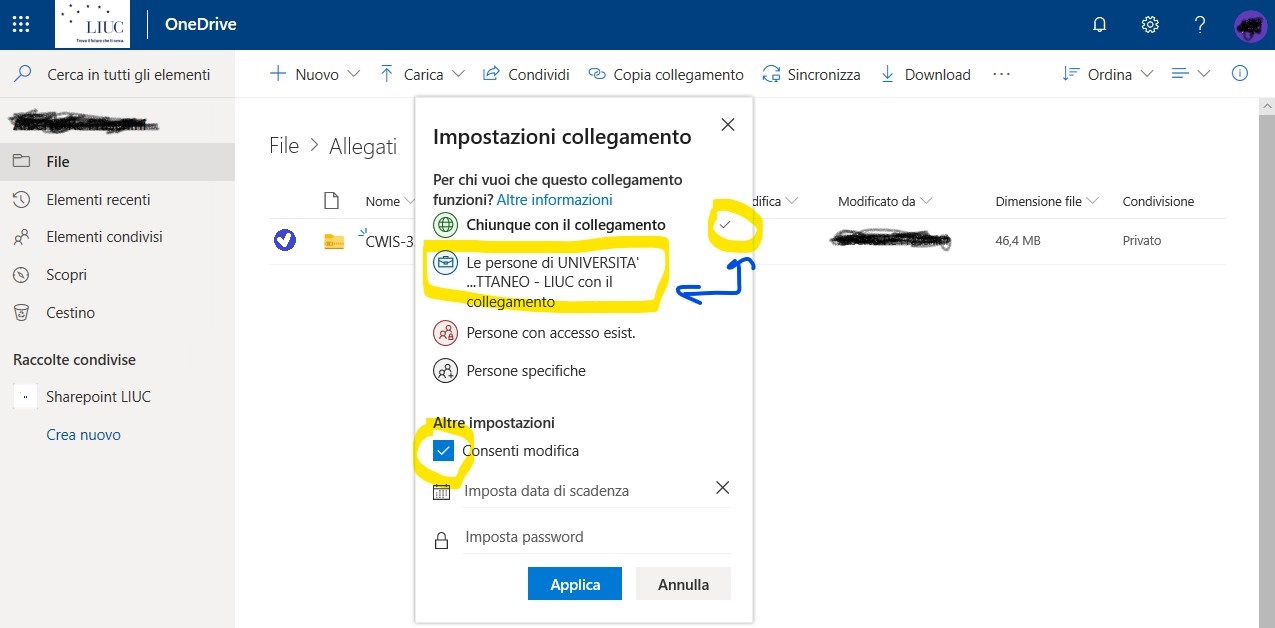
## Passo 3

La finestrella che appare propone un tipo di condivisione che non utilizzeremo e pertanto dovremo modificare facendo click su “Chiunque abbia il collegamento può modificare”



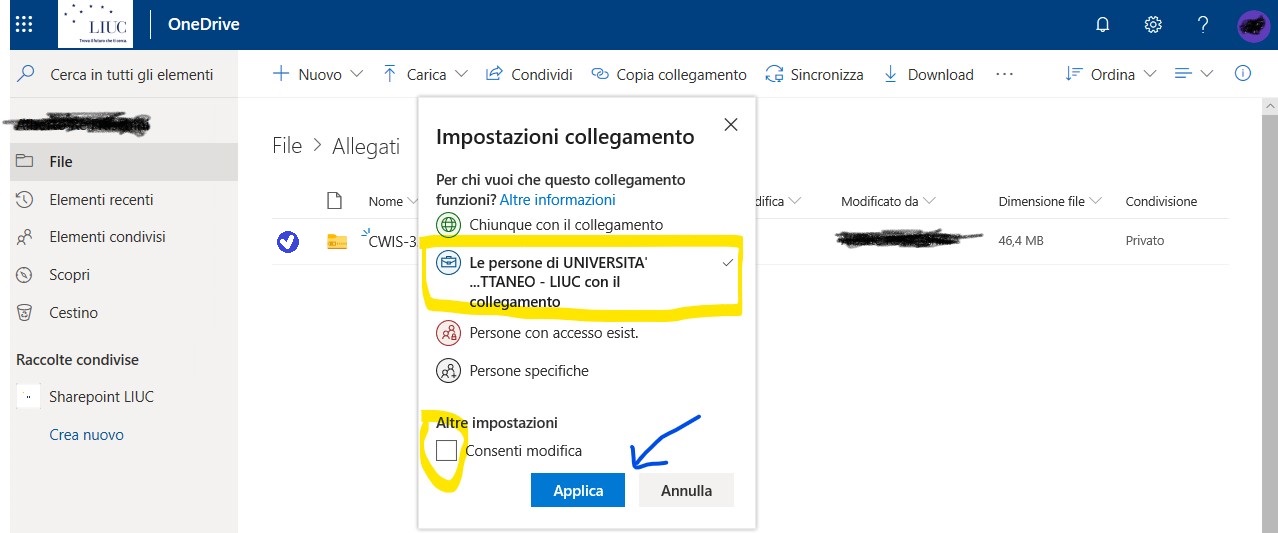
## Passo 4

A questo punto dovremo mettere la spunta a “Le persone di UNIVERSITA…” e toglierla a “Consenti modifica”



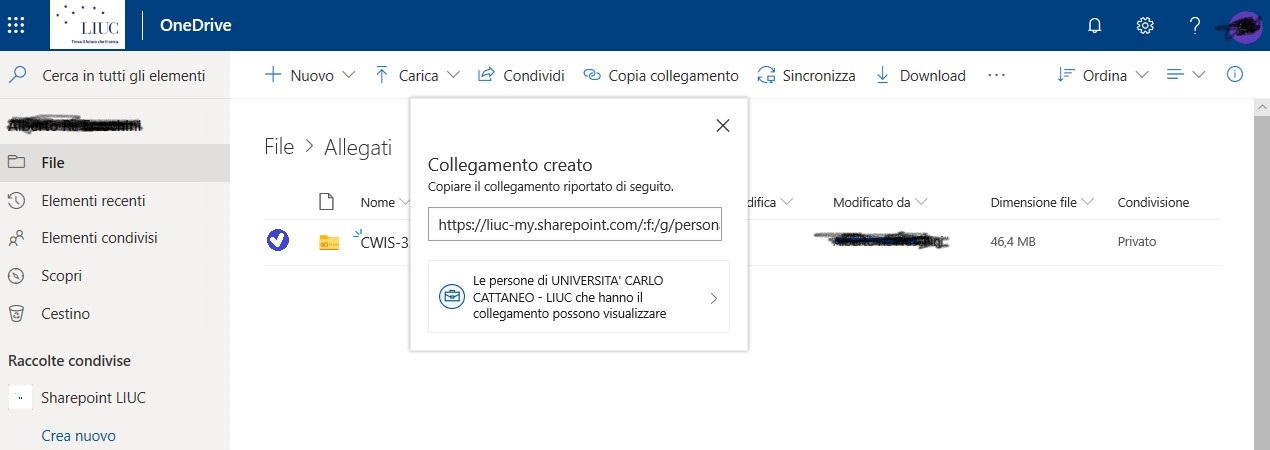
## Passo 5

A modifiche eseguite, dovremo chiedere di applicare i cambiamenti alla risorsa su cui stiamo lavorando con un click sul pulsante “Applica”



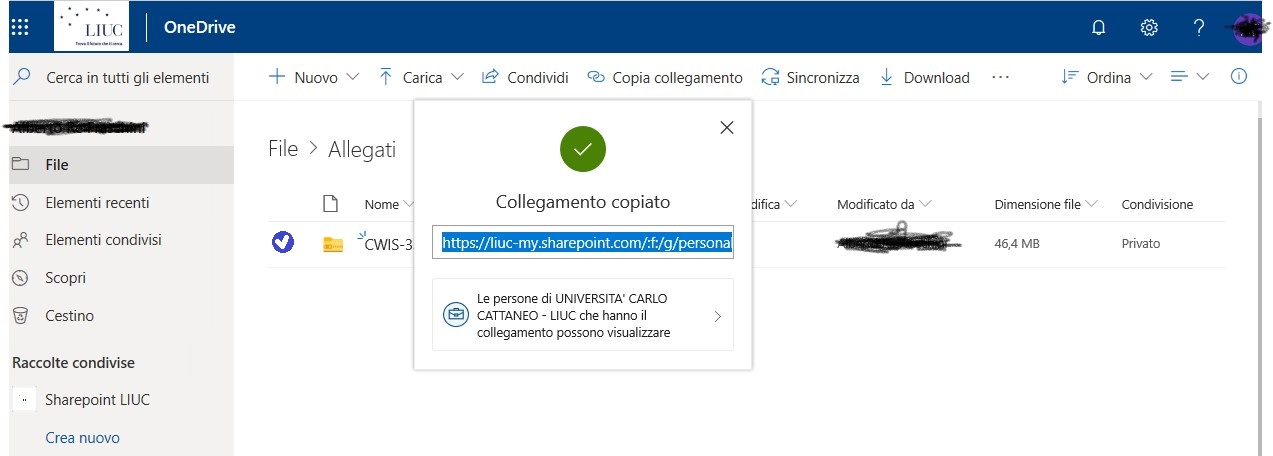
## Passo 6

Una volta che il sistema avrà ottemperato alla nostra richiesta la finestrella avrà un aspetto simile a questo



## Passo 7

Un ulteriore click sulla casella che ospita il link appena generato ci consentirà di copiarlo per poterne far uso dove ci serve



## Passo 8

Una volta aggiornata la pagina su cui stiamo lavorando, l’elemento appena gestito mostrerà un’icona che lo renderà visivamente riconoscibile come elemento condiviso

