Condividere un documento

Quando si condivide il documento con altri utenti e si concede loro l'autorizzazione per la modifica, le modifiche apportate da tutti vengono effettuate nello stesso documento.

1. Nell'angolo in alto a destra, sopra la barra multifunzione, fare clic su **Condividi**.﻿



1. Salvare il documento in OneDrive, se non lo si è già fatto.
2. Immettere gli indirizzi di posta elettronica delle persone con cui si vuole condividere il messaggio e scegliere le autorizzazioni che si desidera consentire.
3. Digitare un messaggio, se si vuole, quindi fare clic su **Invia**.

Le persone con cui si sta condividendo riceveranno la posta elettronica, con un collegamento al documento.

**VIDEO**

https://www.microsoft.com/it-it/videoplayer/embed/RE1Y15q?pid=ocpVideo0-innerdiv-oneplayer&postJsllMsg=true&maskLevel=20&market=it-it