

Metodo per la Condivisione

# G SUITE FOR EDUCATION

I.C.1 Decima Persiceto

Accesso

Gmail Immagini  **Accedi**



Google  
Italia

Cerca con Google

Mi sento fortunato

Dalla pagina [www.google.com](http://www.google.com) cliccare in alto a destra su **ACCEDI**



Un unico account. Tutto il mondo Google.

Accedi con il tuo account Google



**Avanti**

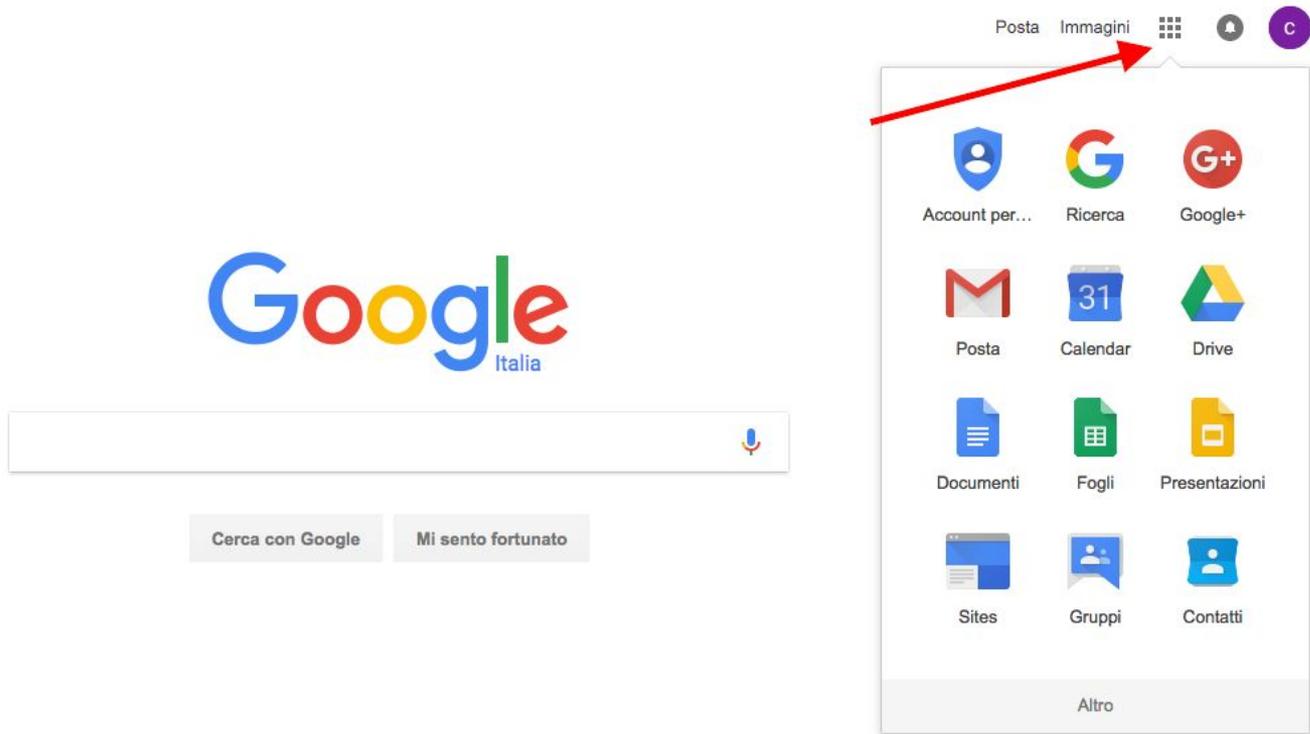
[Trova il mio account](#)

[Crea un account](#)

Un unico account Google per tutto il mondo Google



Nella pagina successiva inserire il proprio **nome utente** G Suite for Education e la propria **password**



Una volta effettuato l'accesso, cliccando sui **nove quadratini** in altro a destra potremo selezionare il servizio che intendiamo utilizzare (Posta, Drive, Calendario, ecc...)

# Un piccolo aiuto per gli amministratori



Verifica le opzioni di recupero del tuo account



Comunicaci come possiamo contattarti qualora rilevassimo un'attività insolita nel tuo account.

Numero di telefono di recupero

Aggiungi un numero di telefono

Email di recupero

tu@example.com

Fine

Al primo accesso (ma potrebbe comparire anche in seguito) potreste imbattervi in questa schermata. Vi viene chiesto di aggiungere il **numero di telefono** o una **email di recupero** per poter recuperare la vostra password nel caso non la ricordaste.

In G Suite for Education gli amministratori possono sempre ripristinare la vostra password, ma se aggiungete una email di recupero risparmierete loro di compiere questa operazione che costituisce la maggioranza degli interventi in piattaforma.

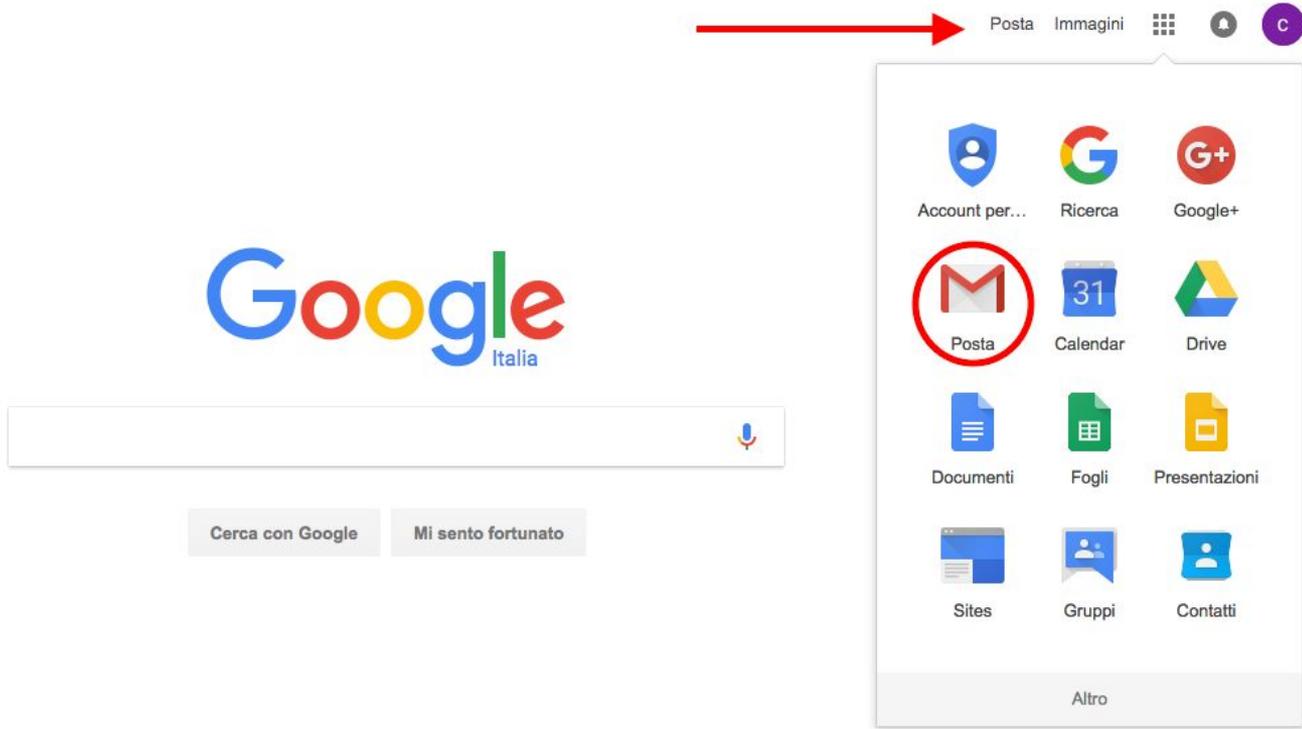
# Le Applicazioni



# Posta



~~Gmail~~



Il servizio di posta elettronica di G Suite è basato su Gmail, ma si chiama **Posta**.

US SERVIZIO MARCONI TSI

Posta ▾

1-46 di 46

SCRIVI

Posta in arrivo (46)

Speciali

Posta inviata

Bozze

Altro ▾

Cerca persone...

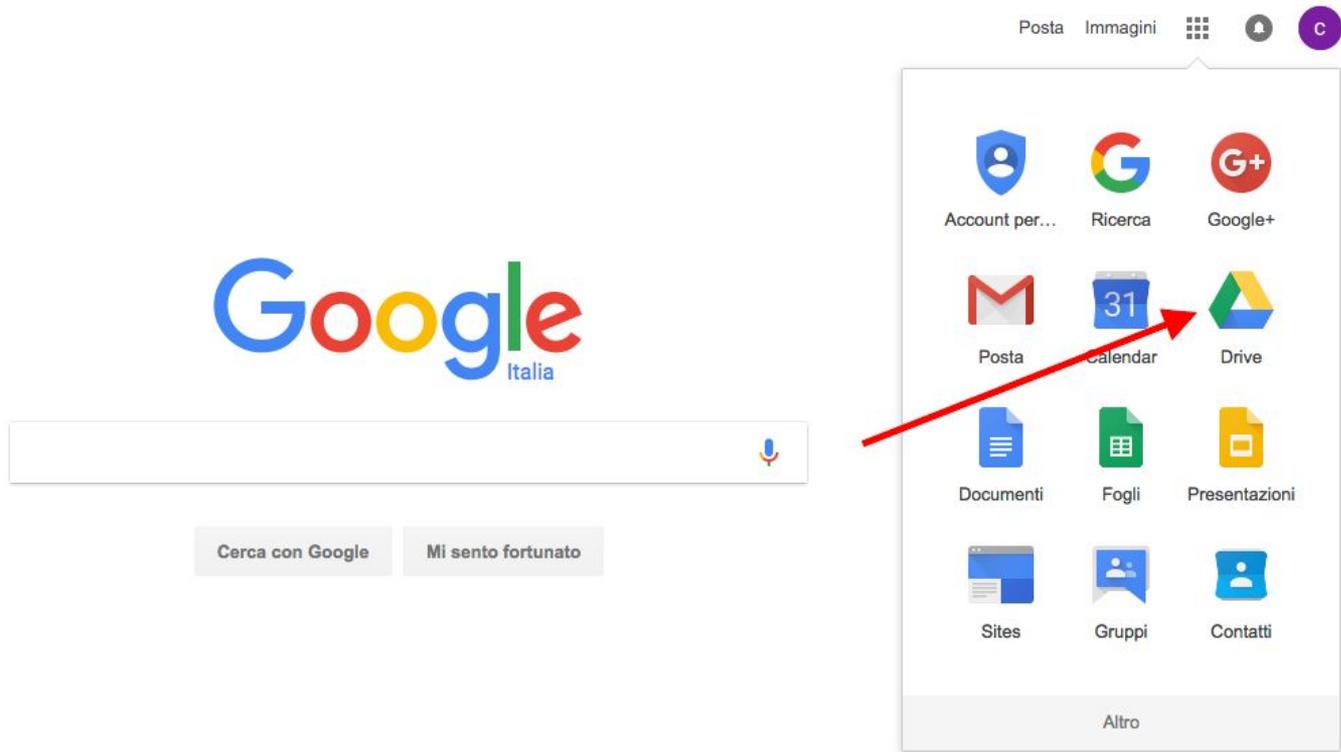
parisi

<input type="checkbox"/>	☆	Google	Nuovo accesso da Chrome su Mac - Nuovo accesso da Chrome su Mac Ciao classroom, Il tuo account Google classroom01@scuole.istruzione...	16:12
<input type="checkbox"/>	☆	Luigi Parisi (Classroom)	Nuova domanda: "Dove volete andare in gita?" - Gentile classroom, Luigi Parisi ha pubblicato una nuova domanda in Google Classroom Serviz	16 gen
<input type="checkbox"/>	☆	Luigi Parisi (Classroom)	Nuovo compito: "Compito di gennaio" - Gentile classroom, Luigi Parisi ha pubblicato un nuovo compito in Google Classroom Servizio Marconi. ⋮	16 gen
<input type="checkbox"/>	☆	The Lucid Team	Try our new UML Sequence Markup! - This new tool will save you time and simplify your diagramming process. lucidchart-logo-newsletter-2015-2	06/12/16
<input type="checkbox"/>	☆	Google	Nuovo accesso da Chrome su Windows - Nuovo accesso da Chrome su Windows Ciao classroom, Il tuo account Google classroom01@scuole.	06/12/16
<input type="checkbox"/>	☆	Lucidchart	Welcome to Lucidchart - Diagrams Done Right Hi classroom, Welcome to the creative and visual world of Lucidchart! Your username is classroo	06/12/16
<input type="checkbox"/>	☆	Luigi Parisi (Classroom)	Nuovo compito: "Prova" - Gentile classroom, Luigi Parisi ha pubblicato un nuovo compito in Google Classroom Servizio Marconi. Prova Compito	24/08/16
<input type="checkbox"/>	☆	Luigi Parisi (Classroom)	Nuovo compito: "compito di prova moduli" - Hi classroom, Luigi Parisi posted a new assignment in Google Classroom Servizio Marconi. Due: 1	13/07/16
<input type="checkbox"/>	☆	Luigi Parisi (Classroom)	Nuovo compito: "Verifica su Garibaldi" - Hi classroom, Luigi Parisi posted a new assignment in Google Classroom Servizio Marconi. Due: 13 lug	12/07/16
<input type="checkbox"/>	☆	Luigi Parisi (Classroom)	New announcement: "ciao a tutti, date un'occhiata a questo..." - Hi classroom, Luigi Parisi posted a new announcement in Google Classroom	12/07/16
<input type="checkbox"/>	☆	Google	Nuovo accesso da Chrome su Linux - Nuovo accesso da Chrome su Linux Ciao classroom, Il tuo account Google classroom01@scuole.istruzione	12/07/16
<input type="checkbox"/>	☆	Google	Nuovo accesso da Chrome su Mac - Nuovo accesso da Chrome su Mac Ciao classroom, Il tuo account Google classroom01@scuole.istruzione	12/07/16
<input type="checkbox"/>	☆	Luigi Parisi (Classroom)	New question: "Quale film guarderemo domani?" - Google Classroom has a new question. "Quale film guarderemo domani?" Due: 8 apr Get st	07/04/16
<input type="checkbox"/>	☆	Luigi Parisi (Classroom)	Nuovo compito: "Compito di Musica" - Google Classroom ha un nuovo compito. "Compito di Musica" Due: 15 apr Instructions:	07/04/16
<input type="checkbox"/>	☆	Luigi Parisi (Classroom)	questa è una prova (Google Classroom annuncio) - Luigi Parisi ha pubblicato un annuncio nel corso Google Classroom. "questa è una prova"	07/04/16

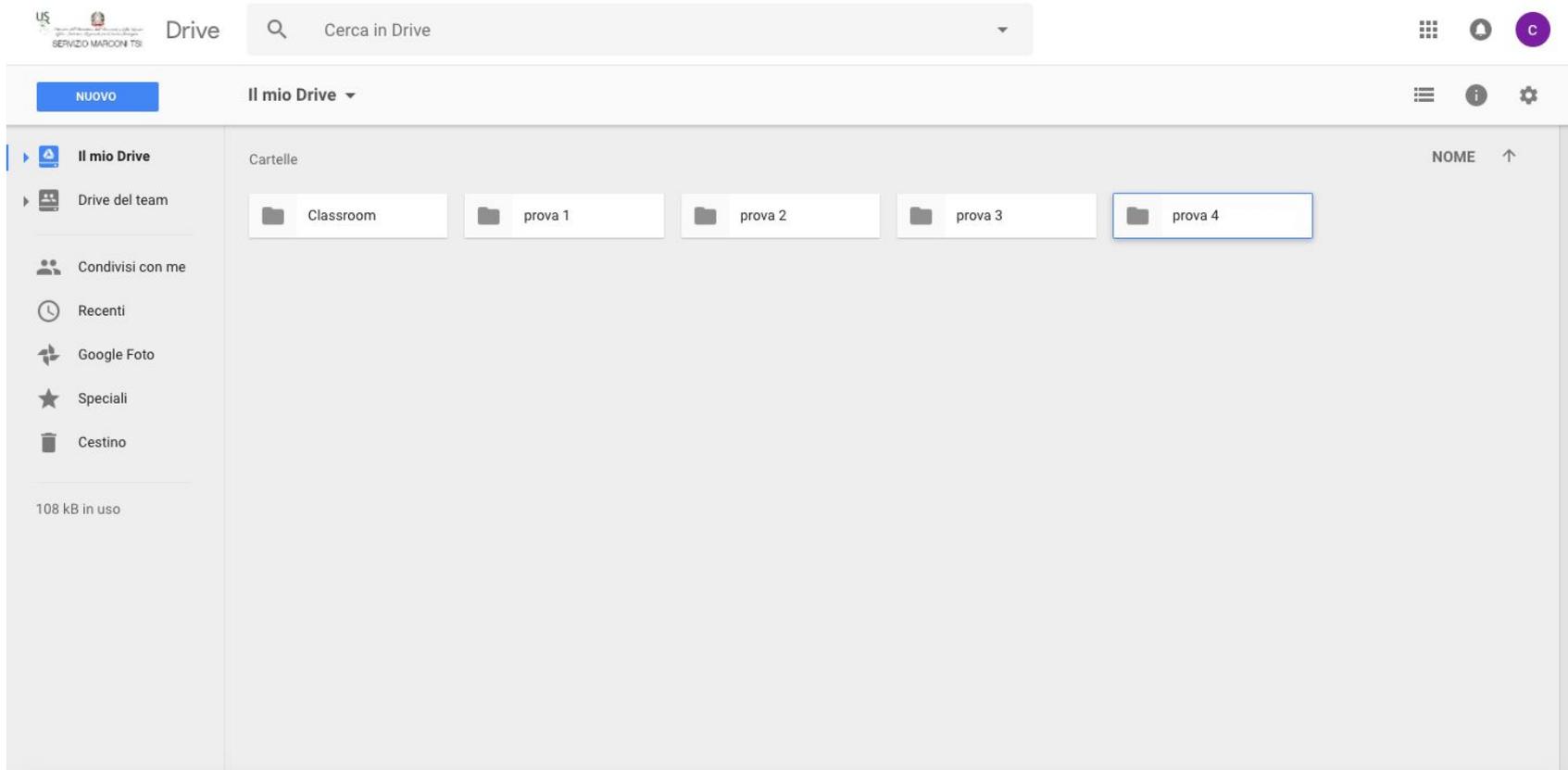
L'aspetto è infatti simile, ma come indicato nell'immagine compare la scritta **Posta** anziché Gmail ed un **logo personalizzato** al posto di quello di Google

# Drive

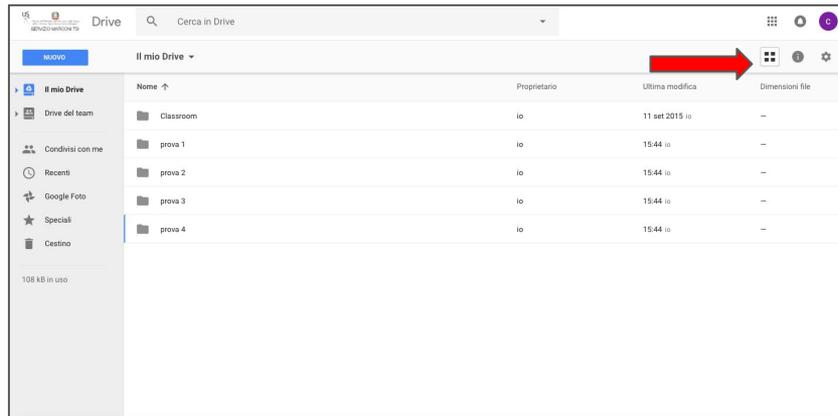
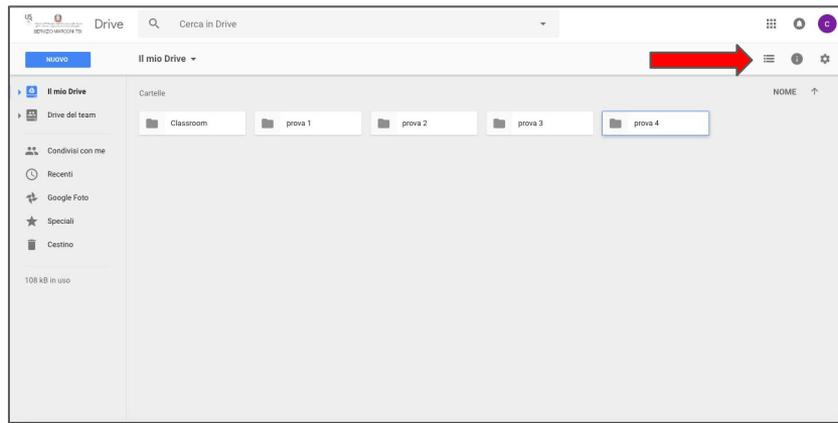




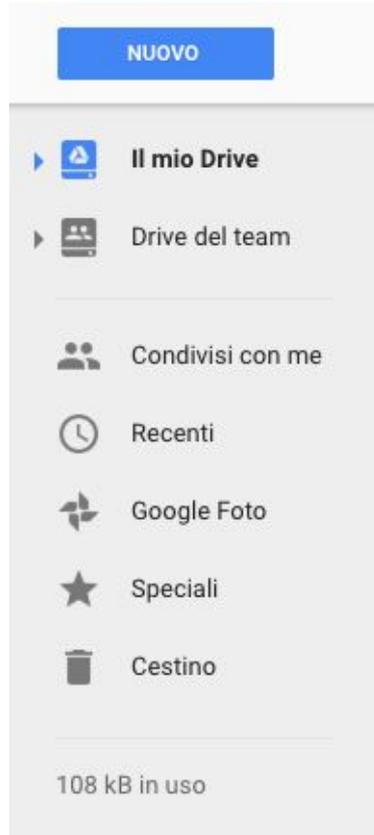
Per accedere a **Drive**, cliccare sull'icona del servizio come indicato nell'immagine



Google Drive è il servizio di archiviazione e creazione documenti di Google. Nella versione G Suite for education lo spazio disponibile è illimitato.



I documenti e le cartelle possono essere visualizzati in modalità Griglia o Elenco cliccando sul pulsante in alto a destra

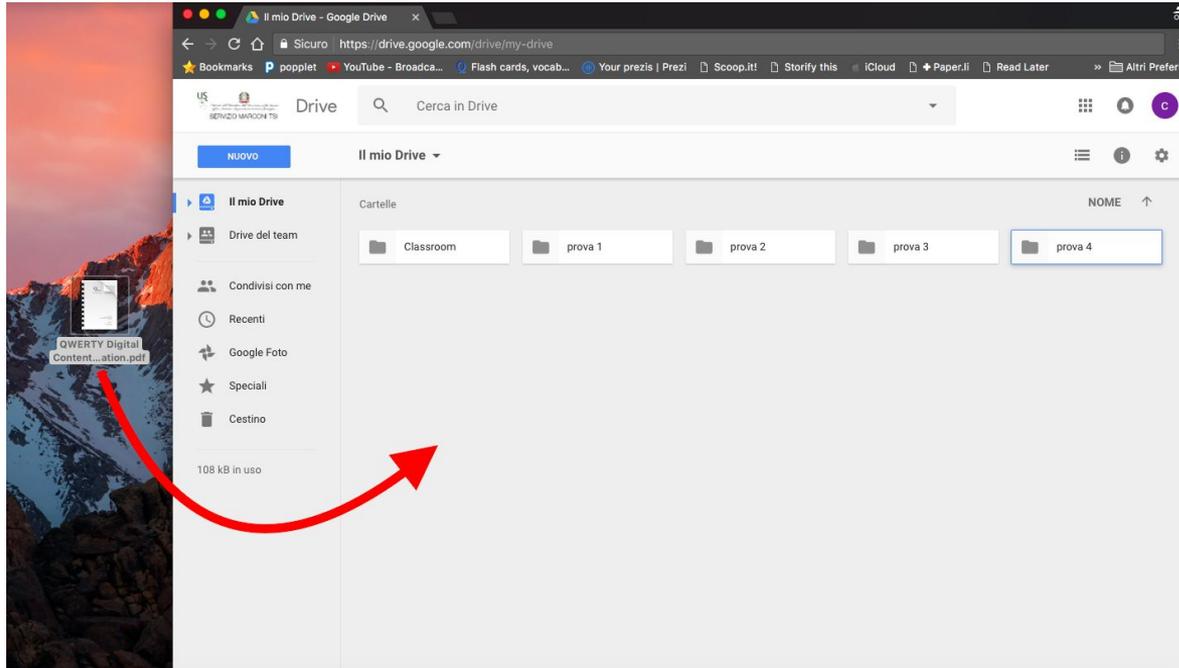


Nel menu a sinistra troviamo alcune tra le funzioni principali tra cui:

- **Il mio Drive** (contiene tutti i nostri file)
- **Condivisi con me** (contiene tutti i file che vengono condivisi da altri utenti)
- **Recenti** (contiene in ordine cronologico gli ultimi file aperti)
- **Speciali** (contiene i file che è possibile contrassegnare come preferiti)
- **Cestino** (contiene i file che vengono cancellati)

# Come effettuare l'upload di un file

## Metodo 1



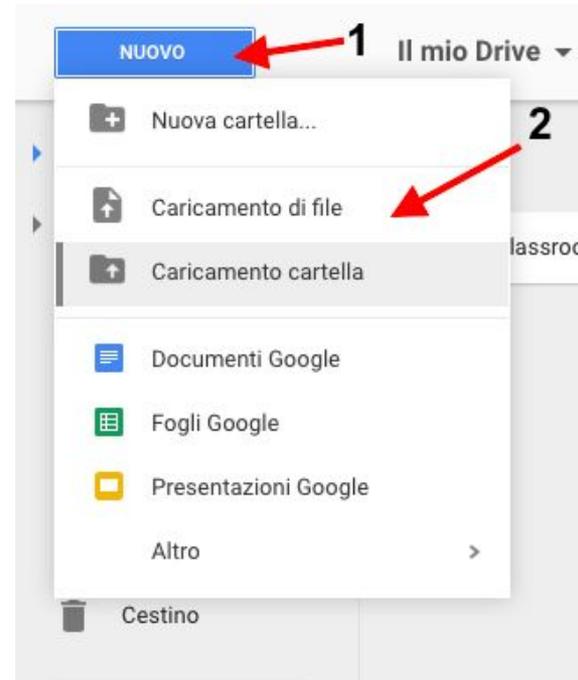
**Trascinare** il file dal desktop o dalla posizione in cui si trova all'interno di Drive come indicato nell'immagine

# Come effettuare l'upload di un file

## Metodo 2

Cliccare su **Nuovo** e quindi su **Caricamento di file** o **Caricamento cartella**.

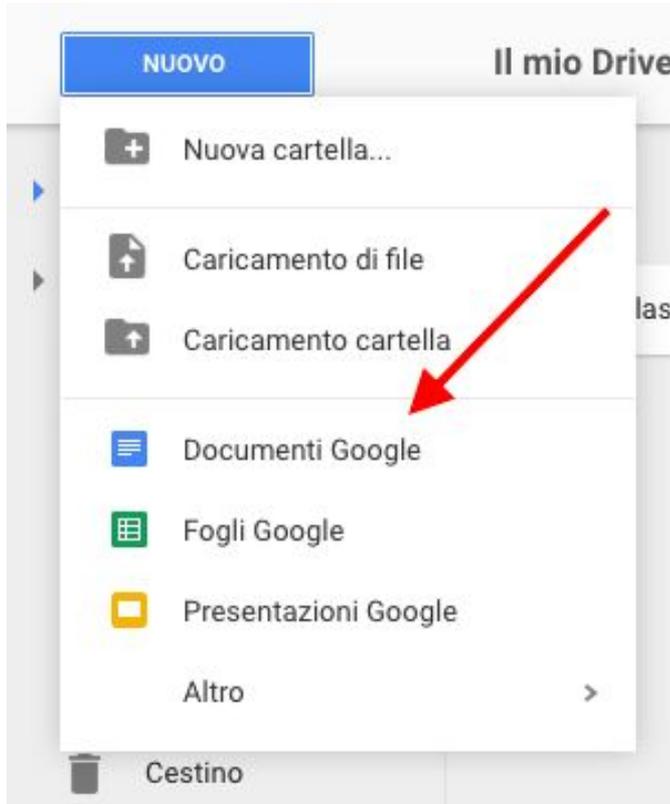
Selezionare il file o la cartella che si desidera importare.



# Documenti, Fogli, Presentazioni

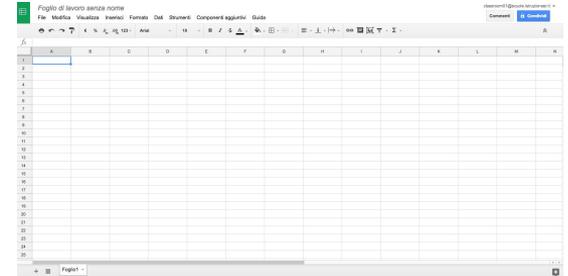
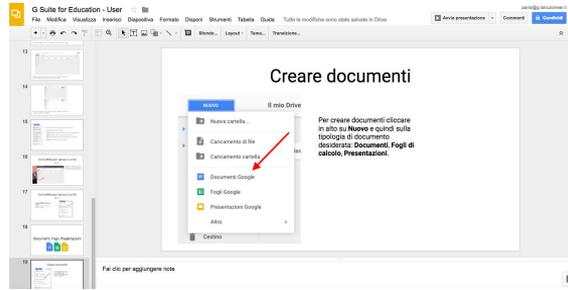
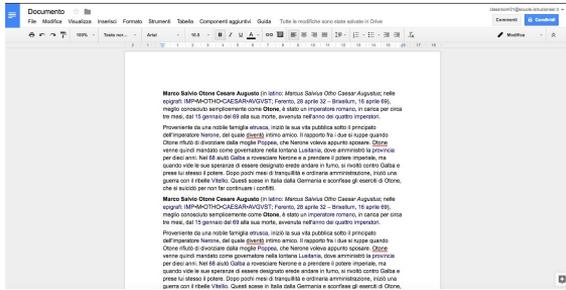


# Creare documenti



Per creare documenti cliccare in alto su **Nuovo** e quindi sulla tipologia di documento desiderata: **Documenti**, **Fogli di calcolo**, **Presentazioni**.

# Creare documenti



Il layout è molto simile ai rispettivi software di produttività (LibreOffice, Microsoft Office, iWork, ecc...)

Condividere

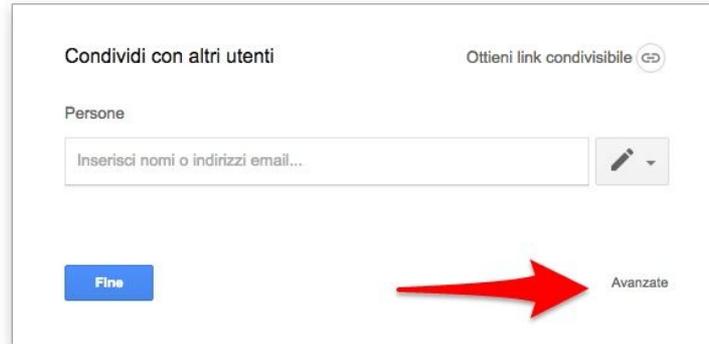


- 13
- 14
- 15
- 16 Come effettuare l'upload di un file
- 17 Come effettuare l'upload di un file
- 18 Documenti, Fogli, Presentazioni

# Condividere



Per condividere bisogna cliccare in alto a destra all'interno di un documento su **Condividi**



Dopo aver cliccato su condividi, comparirà una **finestra di condivisione rapida**, utile per condividere velocemente le risorse, ma che non consente di usufruire di tutte le funzionalità presenti invece nella scheda **Avanzate**

## Impostazioni di condivisione

Link da condividere (accessibile solo per i collaboratori)

<https://docs.google.com/a/appennino.istruzioneer.it/presentation/d/1f9mPMI-AGK8h5l>

Chi ha accesso

	Persone specifiche possono accedere	<a href="#">Modifica...</a>
	Luigi Parisi (tu)	È il propriet...
	Elena Pezzi	Può modific... x
	Roberto Bondi	Può visualiz... x

Invita persone:

Inserisci nomi o indirizzi email...

 Può modificare ▾

Impostazioni proprietario [Ulteriori informazioni](#)

- Impedisci agli editor di modificare gli accessi e aggiungere nuove persone
- Disattiva le opzioni di download, stampa e copia per commentatori/visualizzatori

**Fine**

il link

proprietario

chi può accedere

aggiungere utenti

elimina utenti

modifica

visualizza

Cliccando su **Avanzate** si viene riportati ad una scheda come quella illustrata nell'immagine.

Da questa scheda è possibile personalizzare le condivisioni in modo molto preciso

# CONDIVIDERE & COLLABORARE



Nelle slide successive viene spiegato in modo più dettagliato il principio delle condivisioni. Questo principio può essere applicato in generale alla maggior parte delle applicazioni web 2.0

**QUANDO** 

**per invitare un altro utente a visualizzare o  
modificare un documento**

CON CHI 

con altri utenti Google Apps o Gmail in **MODIFICA**  
con chiunque in **VISUALIZZAZIONE**

COME



cliccando sul pulsante **CONDIVIDI** in alto a  
destra da qualsiasi documento

CHI HA ACCESSO





## privato

solo tu puoi accedere (o altri aggiunti dal proprietario)



## chiunque abbia il link

chiunque abbia il link può accedere



## pubblico sul web

chiunque può trovare il documento sul web

COSA PUÒ FARE





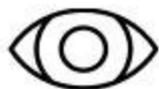
può modificare

può modificare il documento in scrittura



può commentare

può aggiungere commenti ma non scrivere



può visualizzare

può solo visualizzare senza modificare

# CONDIVIDERE & COLLABORARE



## QUANDO ?

per invitare un altro utente a visualizzare o modificare un documento

## CON CHI ?

con altri utenti Google Apps o Gmail in MODIFICA  
con chiunque in VISUALIZZAZIONE

## COME ?

diciendo sul pulsante CONDIVIDI in alto a  
destra da qualsiasi documento

## CHI HA ACCESSO ?



### privato

solo tu puoi accedere (a altri aggiunti dal proprietario)



### chiunque abbia il link

chiunque abbia il link può accedere



### pubblico sul web

chiunque può trovare il documento sul web

## COSA PUÒ FARE ?



### può modificare

può modificare il documento in scrittura



### può commentare

può aggiungere commenti ma non scrivere



### può visualizzare

può solo visualizzare senza modificare

Cliccare sull'immagine per visualizzare l'infografica in un'altra pagina