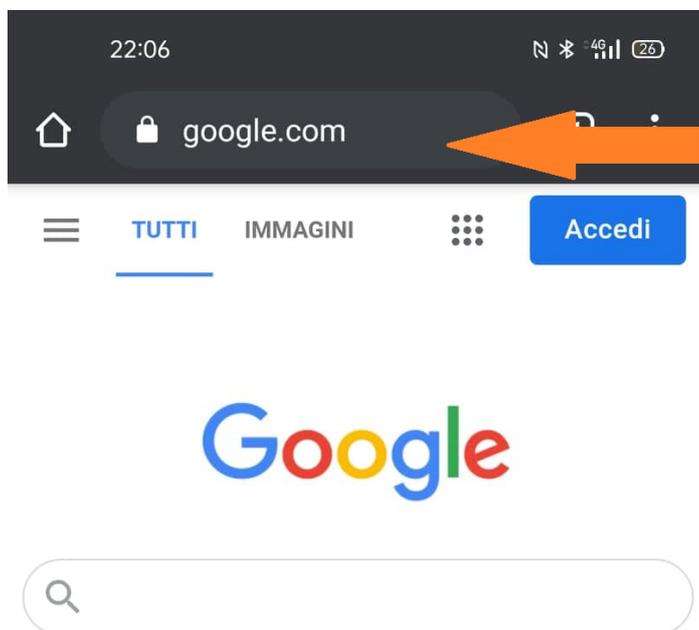


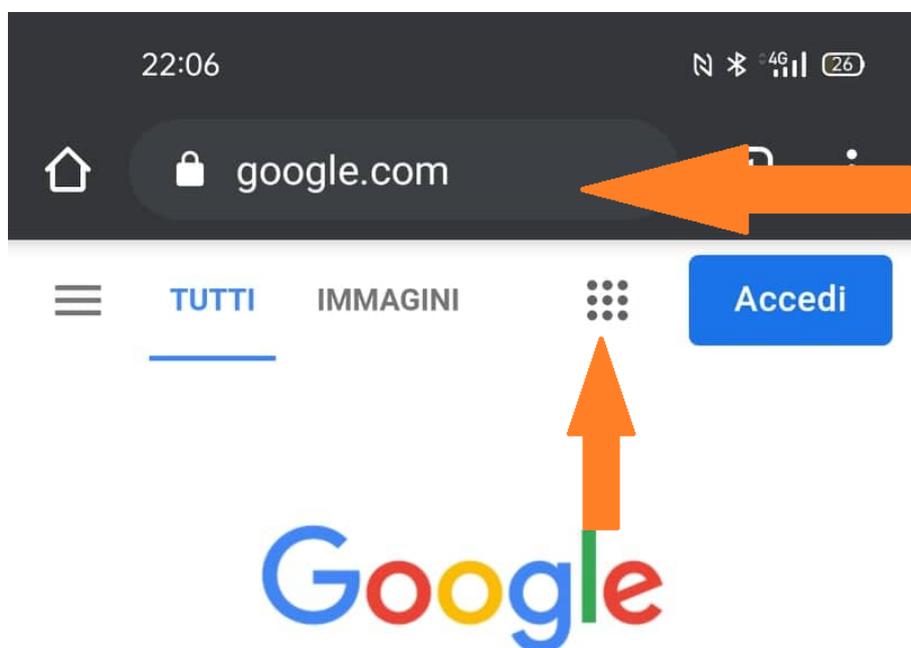
Manualino per GSuite

come entrare con lo smartphone

1. Usa il browser *Google Chrome* e scrivi “google.com” nel barra degli indirizzi

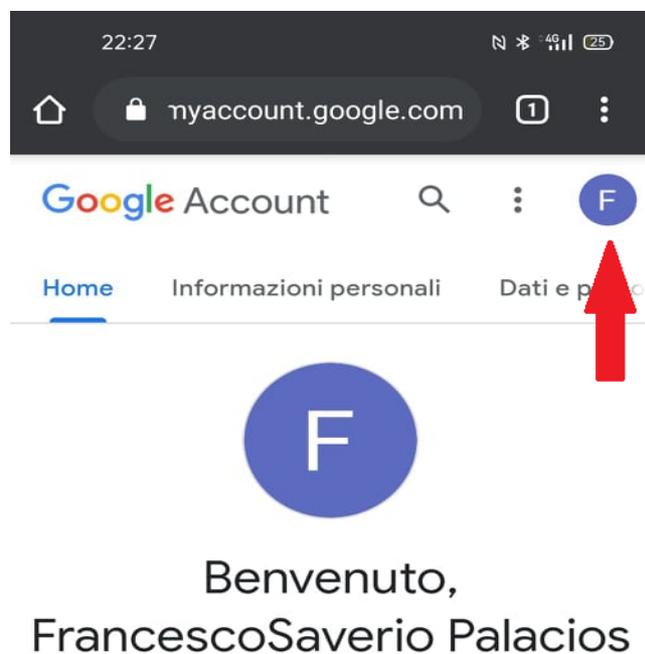
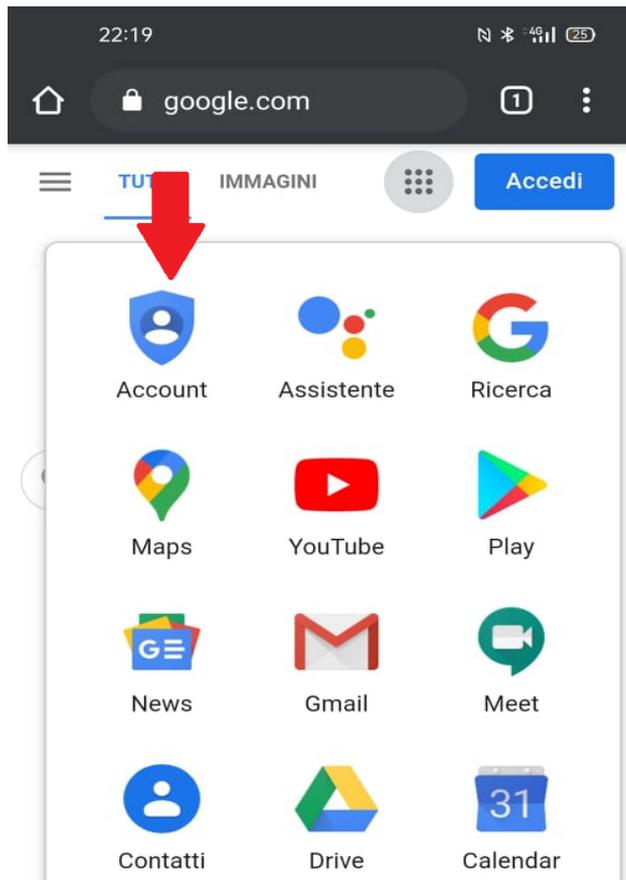


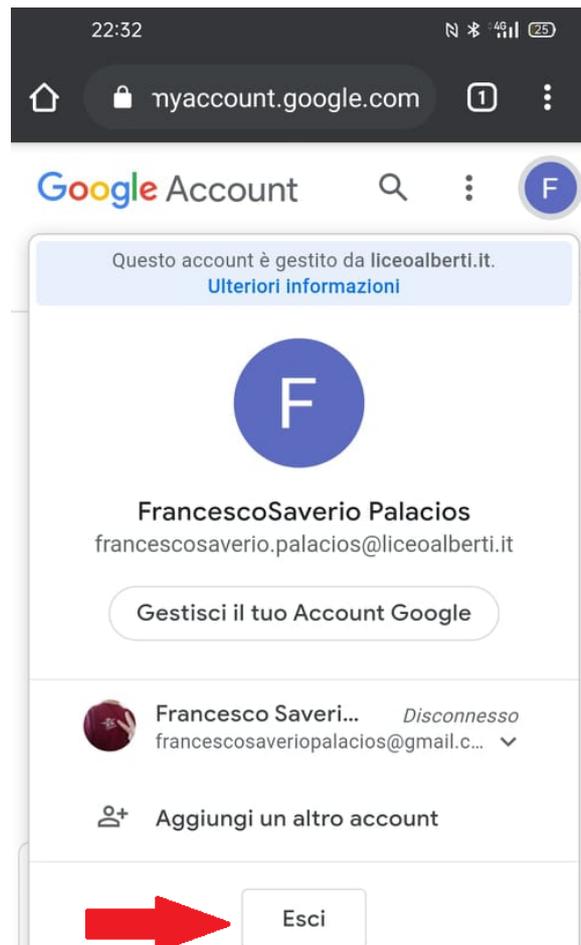
...e porta il mouse sui 9 puntini che formano un quadrato



ATTENZIONE: NON USARE L'APP!

2. Scopri quale **Account** stai utilizzando e se non è @liceoalberti.it vai su “Esci”

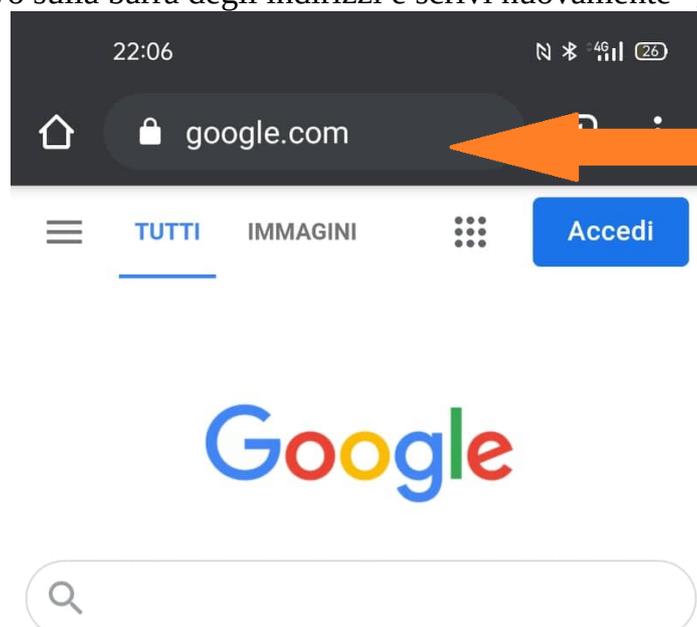




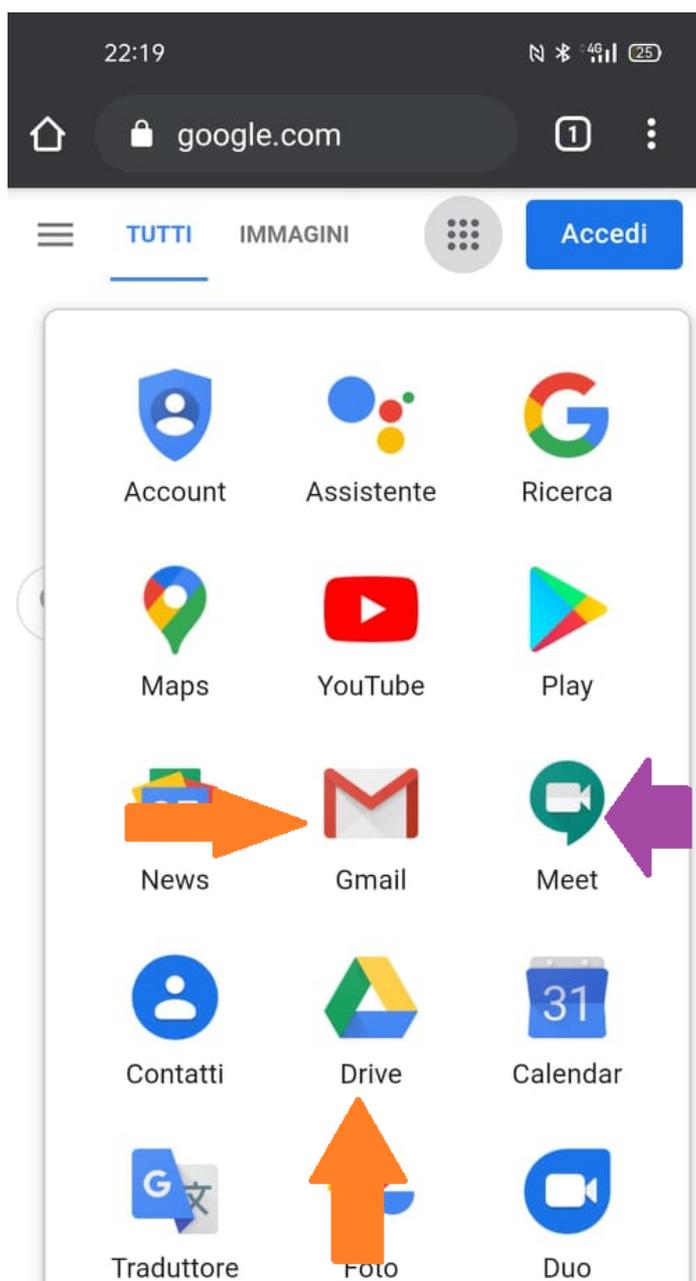
OVVIAMENTE:

- A) SE SEI GIA' SU @liceoalberti.it NON FARE "ESCI"
- B) SE SEI SU UN ALTRO @gmail.com "Esci" e poi vai su "ACCEDI"
(e inserisci *nome.cognome@liceoalberti.it* e la password

3. clicca di nuovo sulla barra degli indirizzi e scrivi nuovamente "google.com"



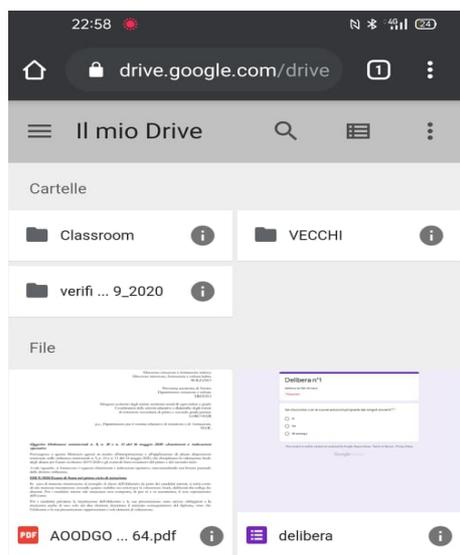
4. scegli se vedere le *mail* o il *Drive* o altro...



ATTENZIONE: SE VUOI PARTECIPARE AD UN MEET (collegio..) devi usare per forza l'APP!!

ALTRIMENTI CONTINUA col *browser* senza installare le APP "Gmail" o "GDrive"

ti consiglio di usare sempre il pc per fare lezione in videoconferenza....



come entrare con il PC

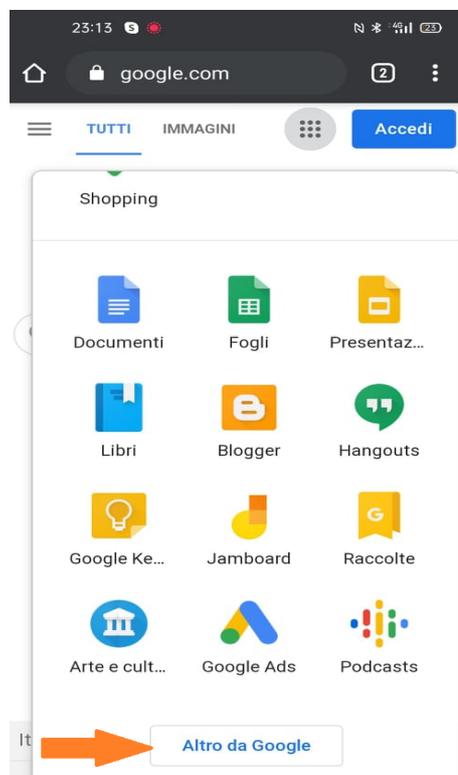
Usa il browser *Google Chrome* e scrivi “google.com” nel barra degli indirizzi, quindi ripeti i passaggi 1, 2, 3, e 4 descritti qui sopra

come andare su *classroom* con lo smartphone

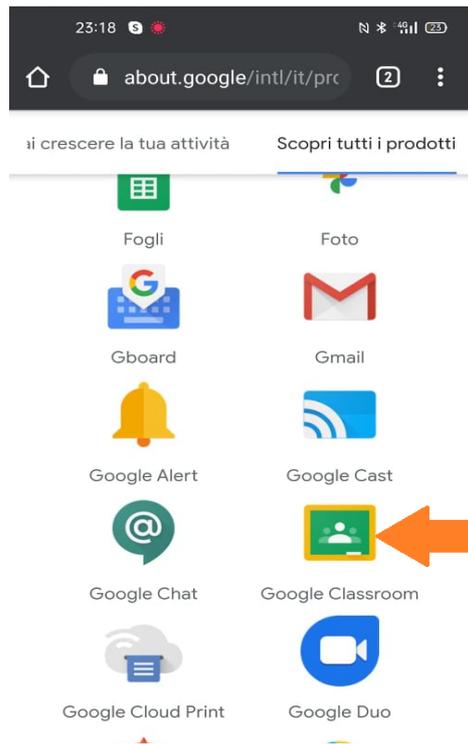
Usa il browser *Google Chrome* e scrivi “google.com” nel barra degli indirizzi, quindi ripeti i passaggi 1, 2, 3, e 4 descritti qui sopra:

MA *classroom* NON C'E'! AIUTOOOO!

SOLUZIONE: vai in basso e trova “Altro da Google”

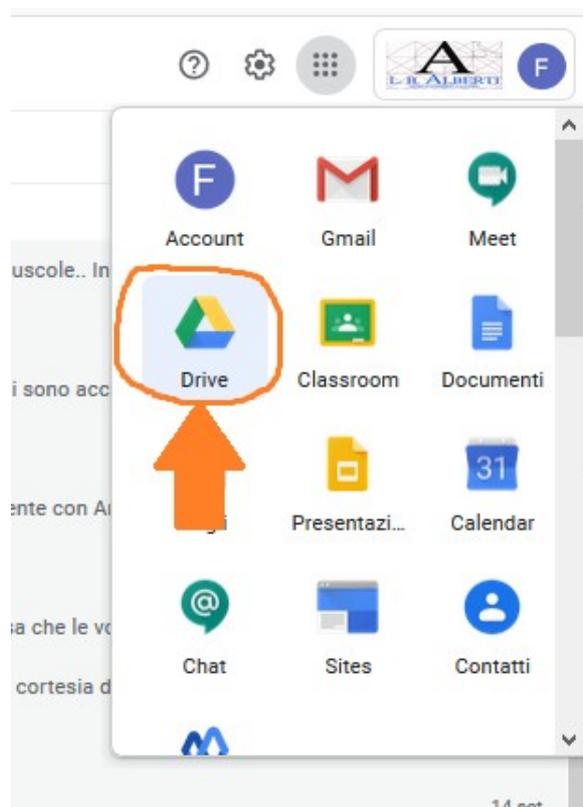


Quindi ti comparirà l'assistente di Google e, scorrendo, scorrendo e ancora ..scorrendo, troverai, quasi alla fine, ... **classroom!**

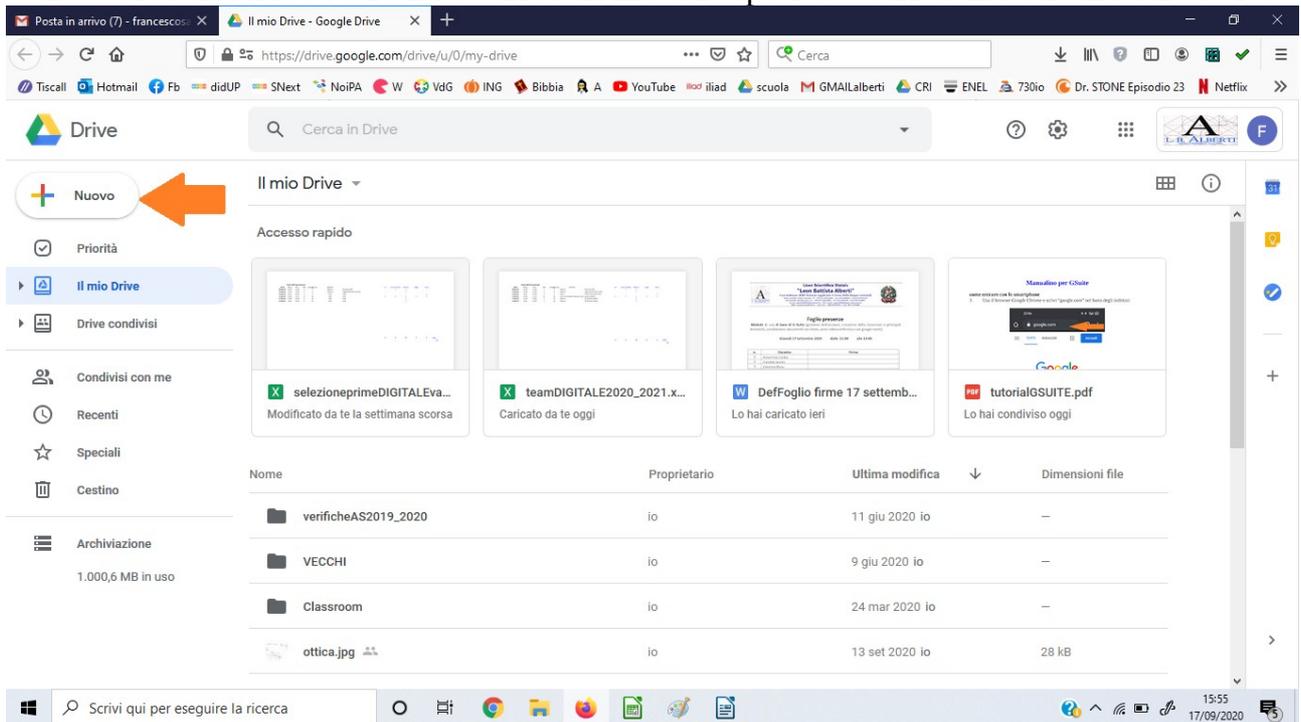


come condividere files su “Drive” con il PC

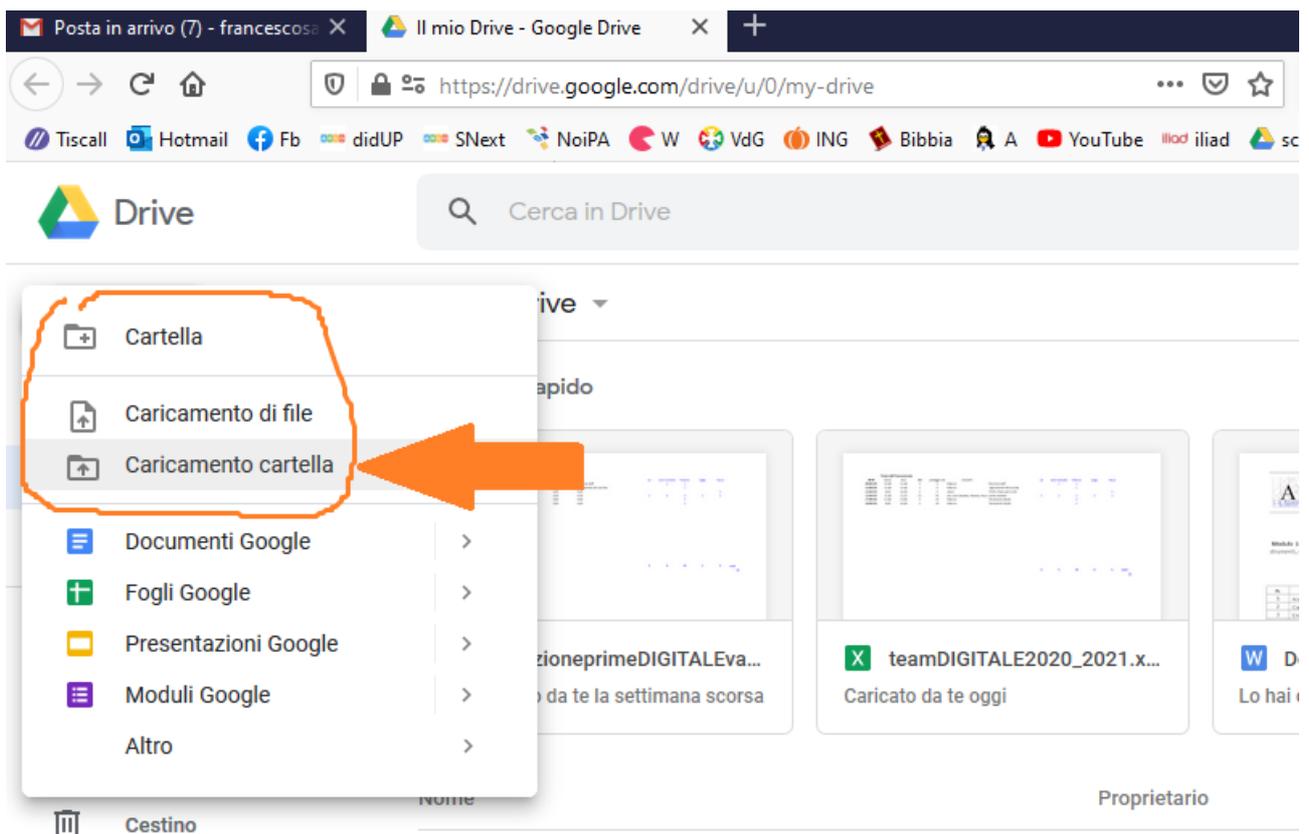
1. Usa il browser *Google Chrome* e scrivi “google.com” nel barra degli indirizzi, quindi porta il mouse sui 9 puntini che formano un quadrato e seleziona “Drive” e **CONTINUA** col browser senza installare l’APP “Gdrive”!!!



2. Crea una nuova cartella o carica un file dal tuo PC o carica una cartella dal tuo PC

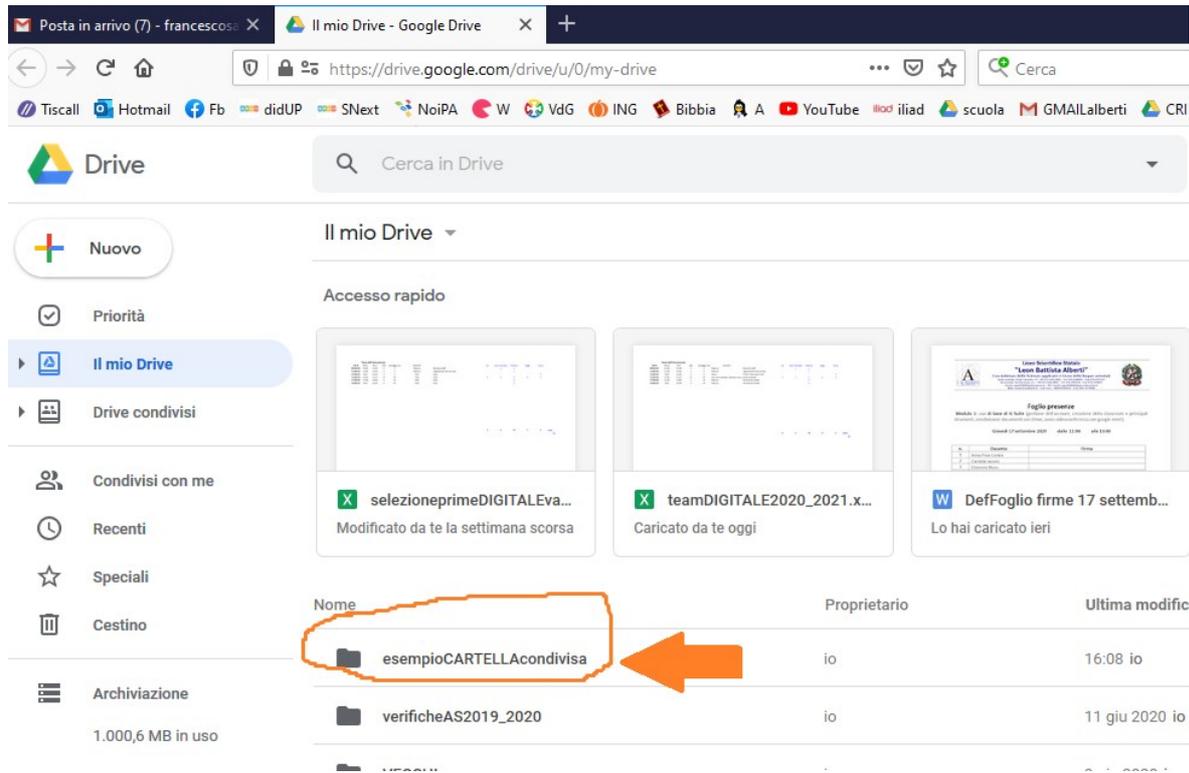


The screenshot shows the Google Drive web interface. The 'Nuovo' (New) button is highlighted with an orange arrow. The interface includes a search bar, a sidebar with navigation options, and a main area showing a list of files and folders. The 'Accesso rapido' (Quick access) section displays four recent items, and the main list shows folders like 'verificheAS2019_2020', 'VECCHI', and 'Classroom', along with a file named 'ottica.jpg'.

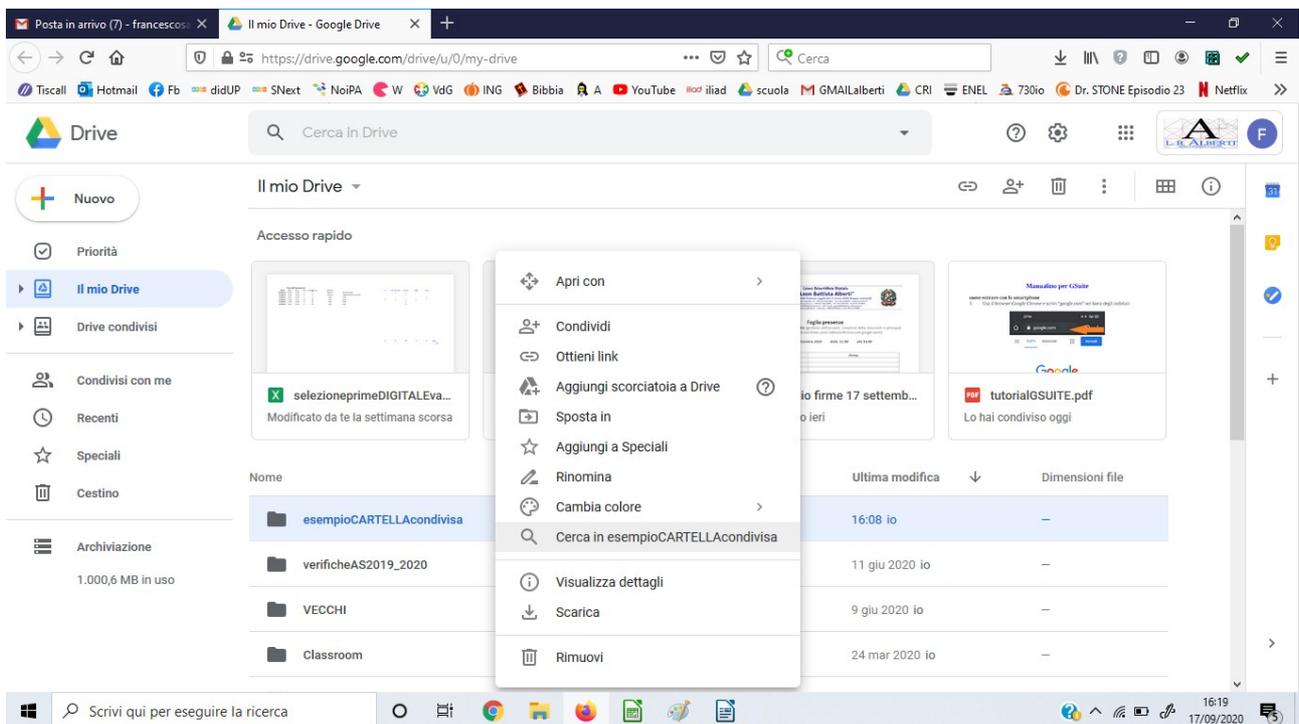


The screenshot shows the Google Drive web interface with the 'Nuovo' dropdown menu open. The 'Caricamento cartella' (Upload folder) option is highlighted with an orange arrow. The menu also includes options for 'Cartella', 'Caricamento di file', 'Documenti Google', 'Fogli Google', 'Presentazioni Google', 'Moduli Google', and 'Altro'. The background shows the same file list as the previous screenshot.

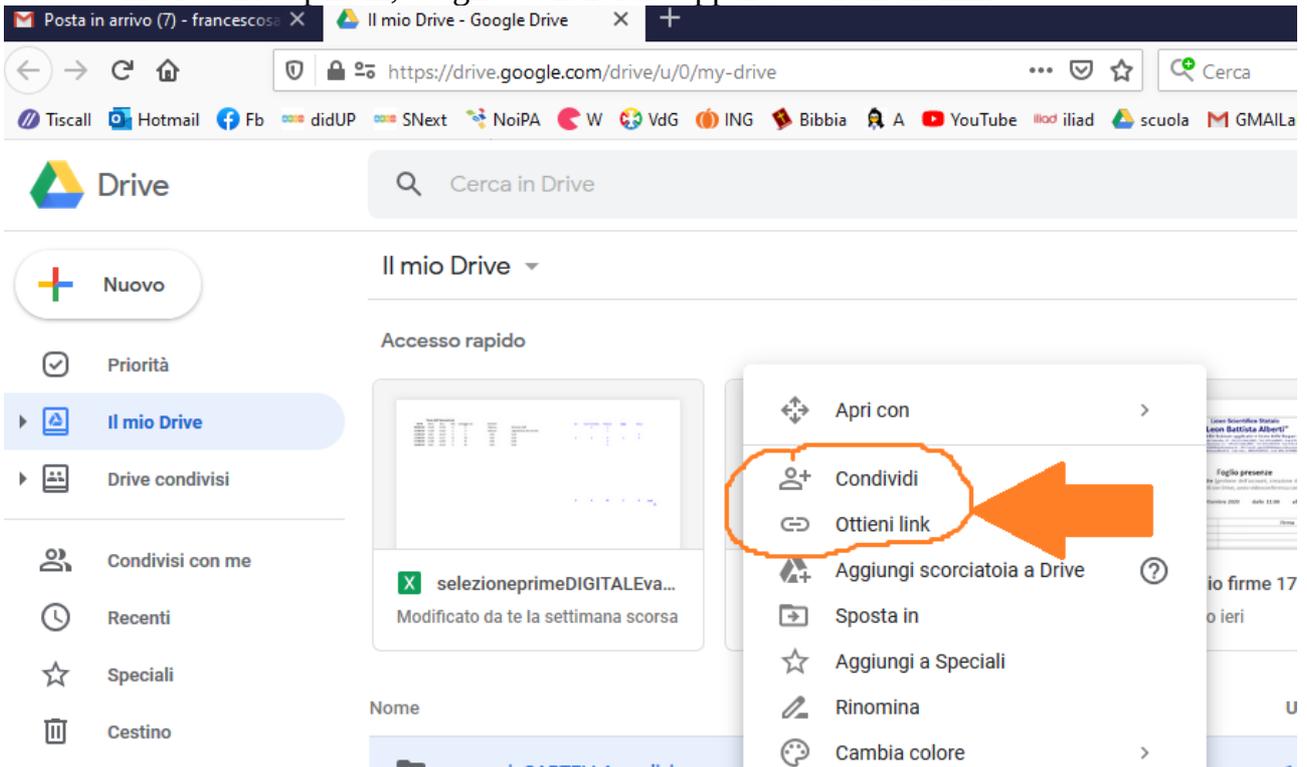
3. La nuova cartella (a mo' di esempio) "esempioCARTELLAcondivisa" è stata caricata:



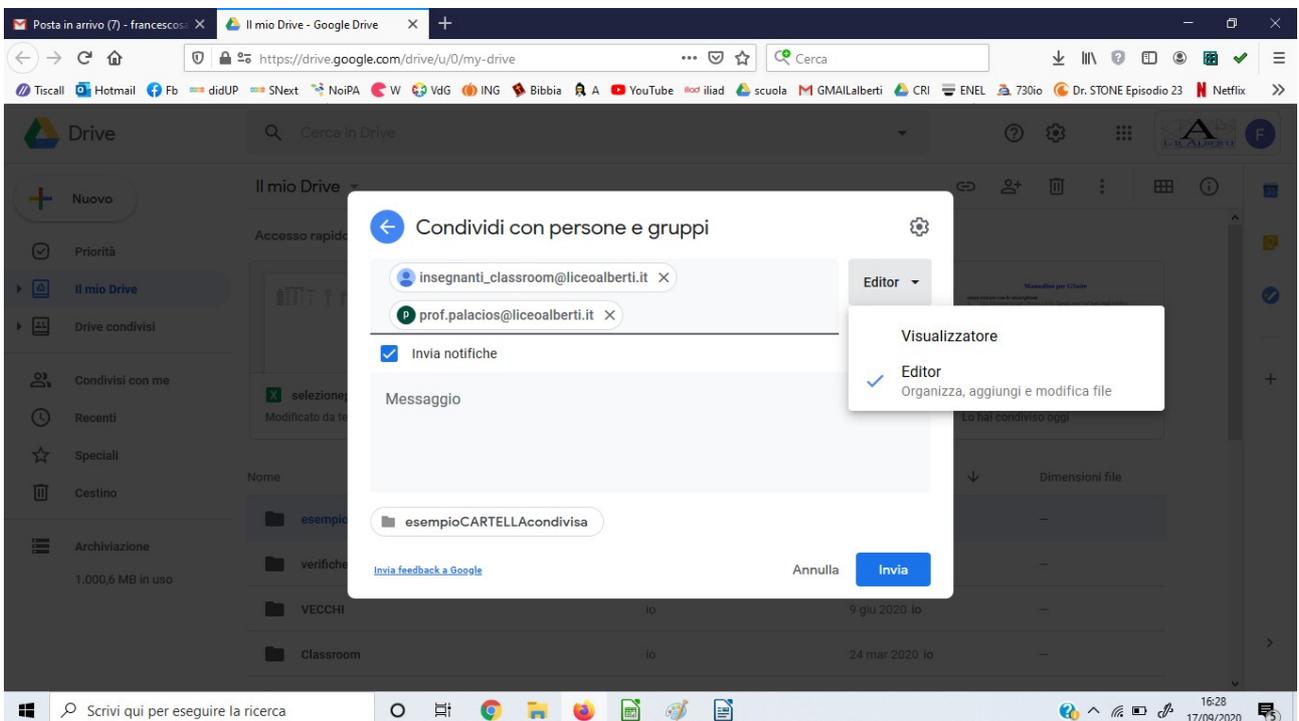
4. Per *condividerla* devi puntare su "esempioCARTELLAcondivisa" ed usare il pulsante destro del mouse



5. Tra le varie opzioni, scegli “Condividi” oppure “ottiene un link”



6. Se hai scelto “Condividi” potrai scegliere un gruppo o una singola persona o entrambi (nell’esempio: “insegnanti_classroom” e “prof.palacios@liceoalberti.it”)



Inoltre puoi scegliere se condividere con i colleghi, abilitati a modificare files già presenti o/e inserire nuovi files (opzione “**Editor**”). Oppure con gli allievi, abilitati solo alla visualizzazione (opzione “**Visualizzazione**”)

<https://drive.google.com/drive/u/0/folders/11bEDzKkW0k3SwZlbyfc1-3lTa1UIRiw6>