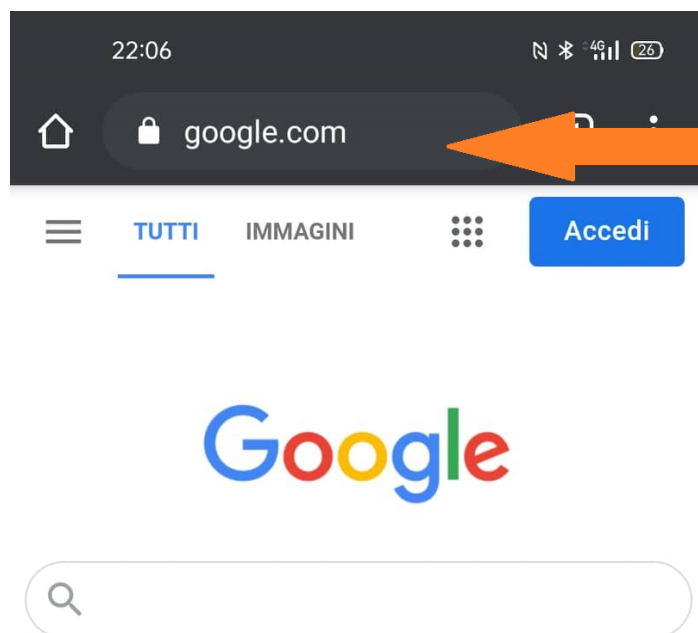


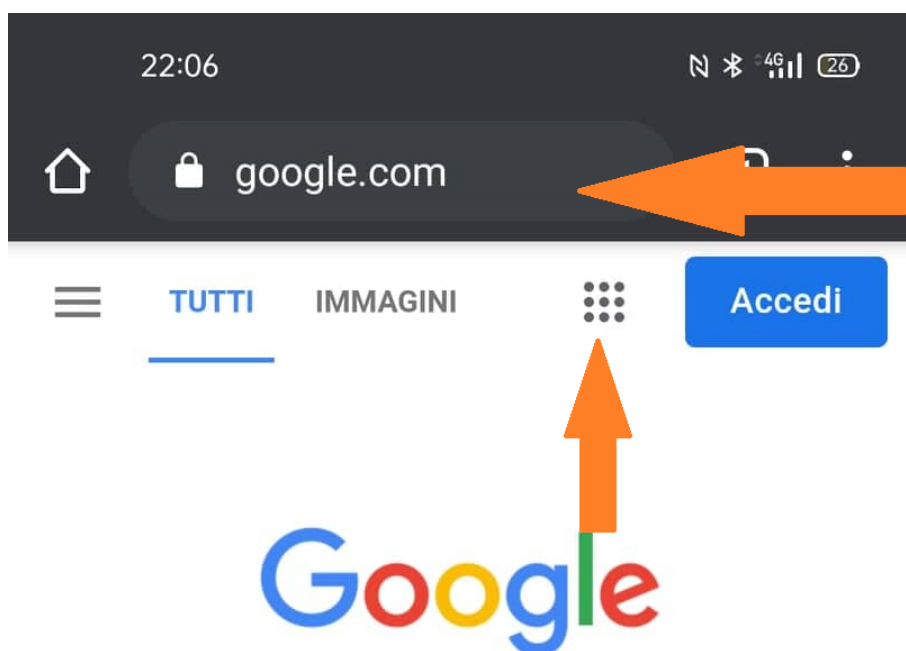
Manualino per GSuite

come entrare con lo smartphone

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

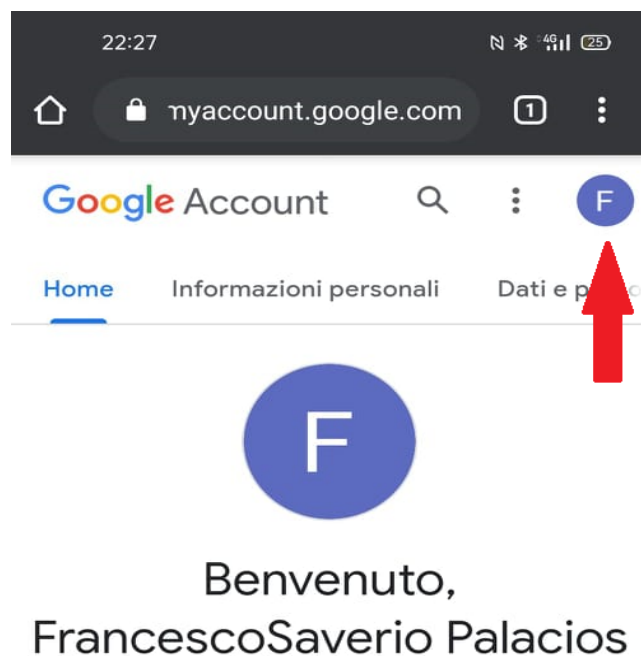
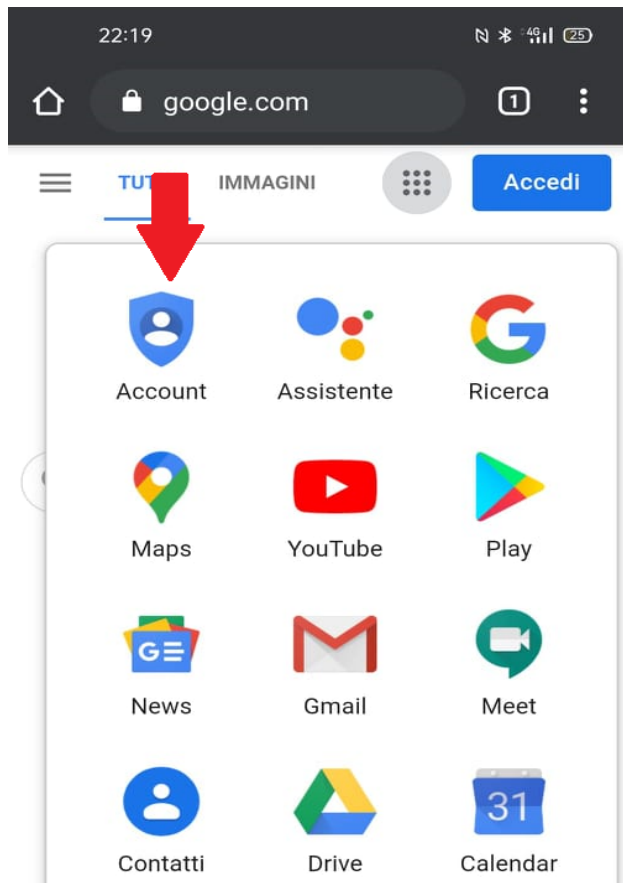


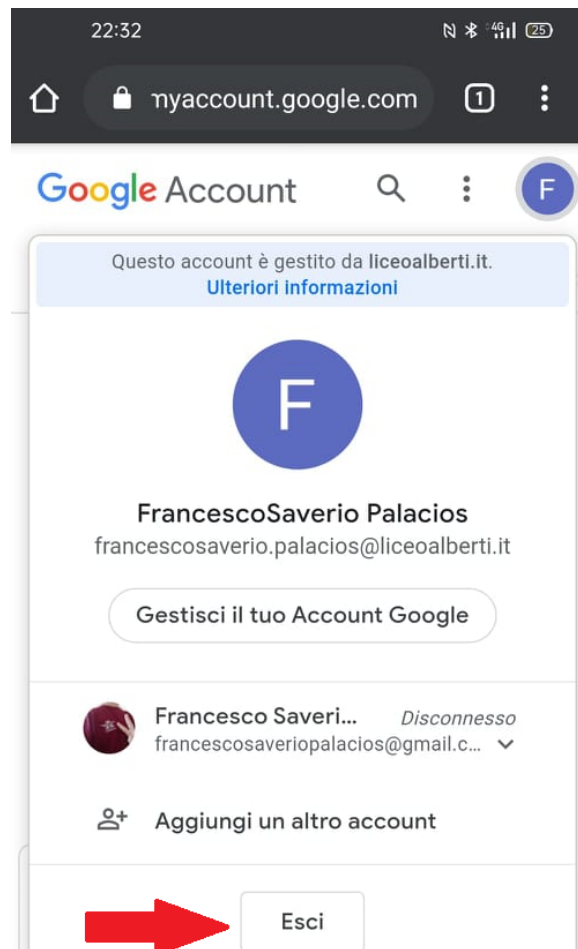
...e porta il mouse sui 9 puntini che formano un quadrato



ATTENZIONE: NON USARE L'APP!

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

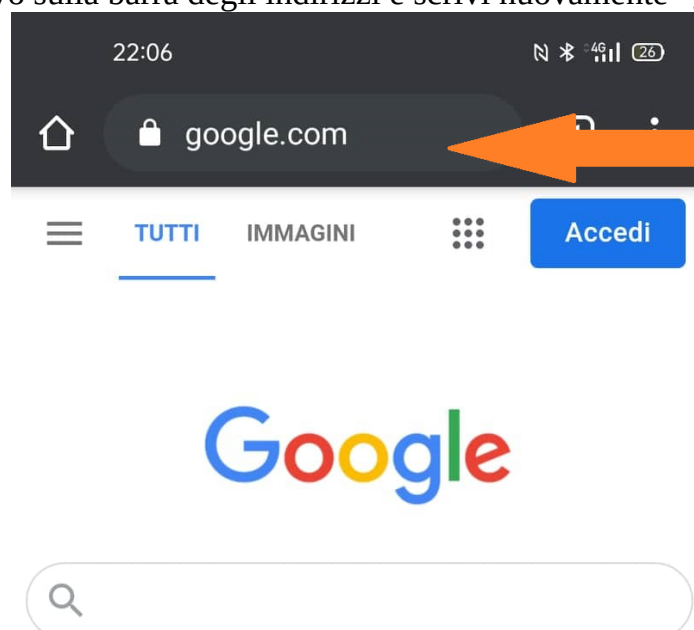




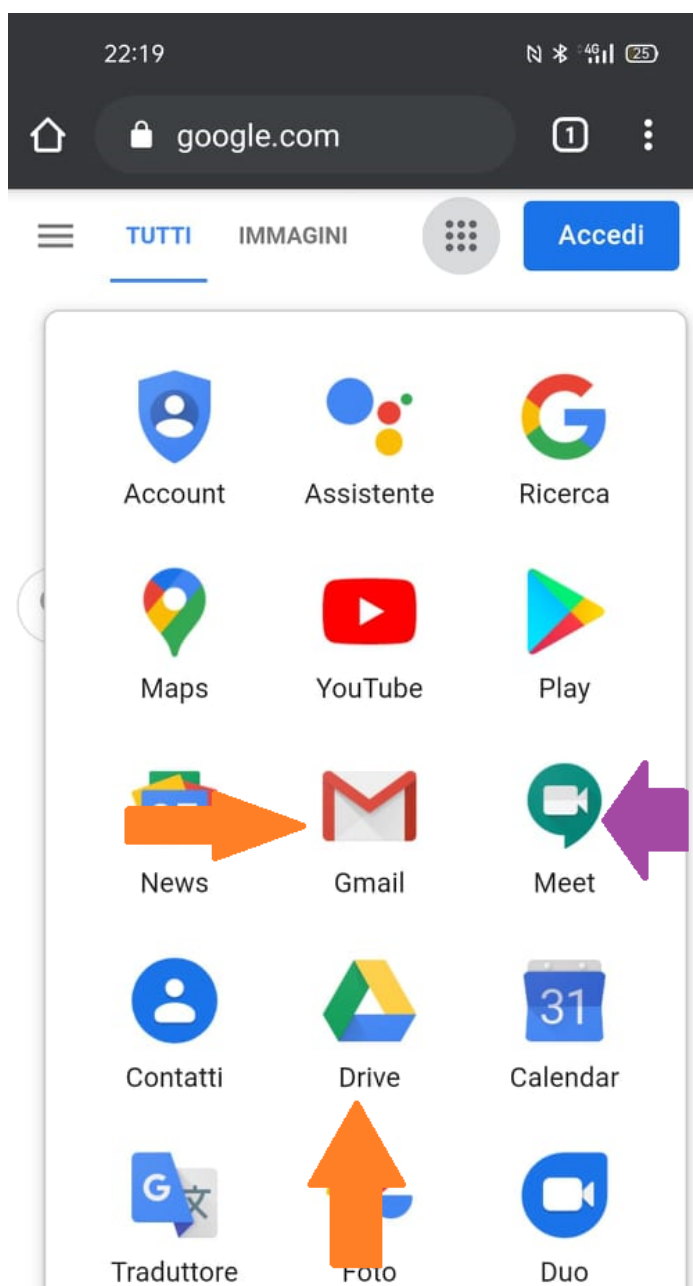
OVVIAMENTE:

- 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"



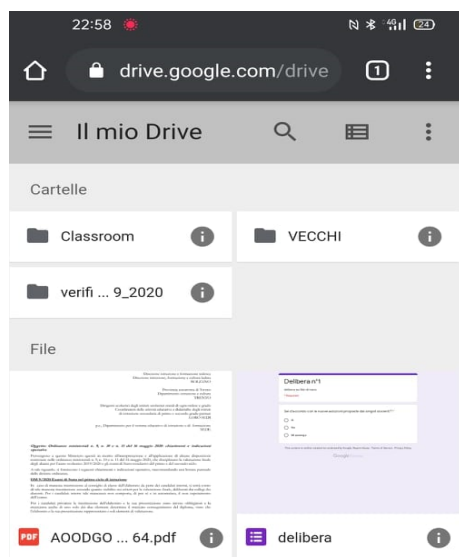
4. scegli se vedere le *mail* o il *Drive* o altro...



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

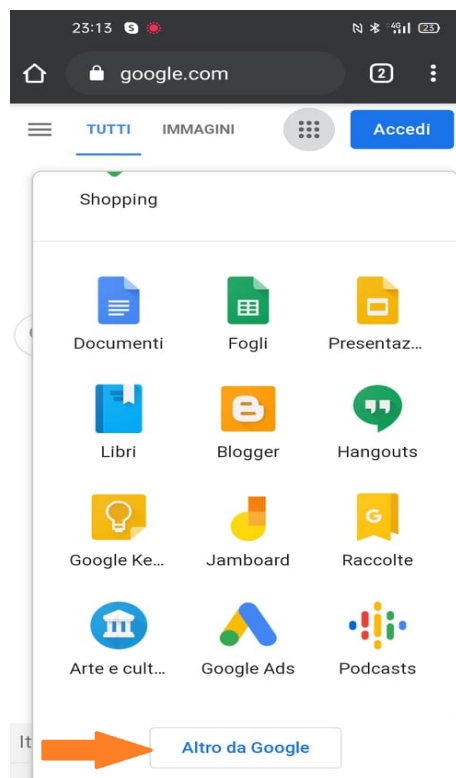
Usa il browser *Google Chrome* e scrivi “google.com” nel barra degli indirizzi, quindi ripeti i passaggi 1, 2, 3, e 4 descritti qui sopra

come andare su *classroom* con lo smartphone

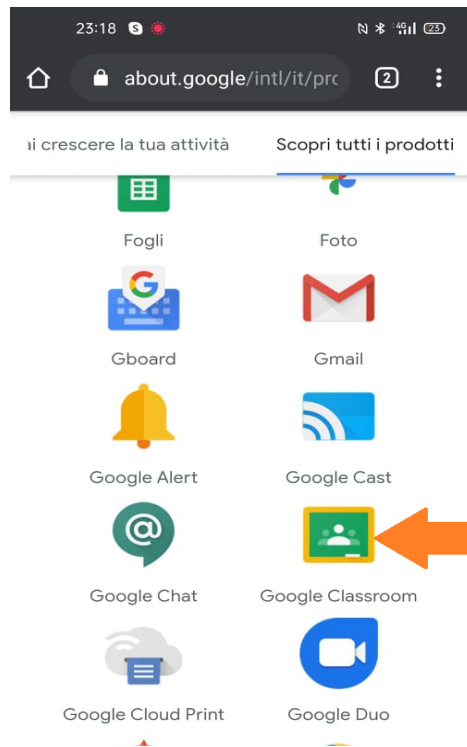
Usa il browser *Google Chrome* e scrivi “google.com” nel barra degli indirizzi, quindi ripeti i passaggi 1, 2, 3, e 4 descritti qui sopra:

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

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

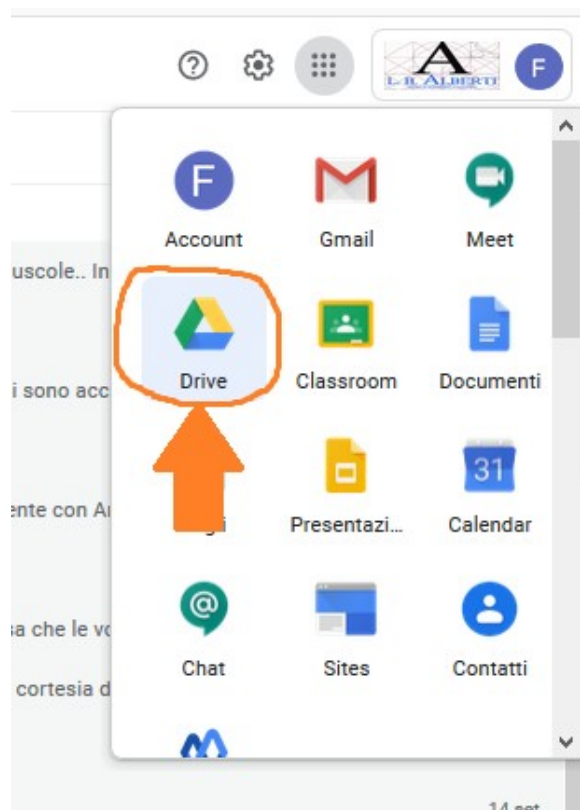


Quindi ti comparirà l'assistente di Google e, scorrendo, scorrendo e ancora ..scorrendo, troverai, quasi alla fine, ... **classroom!**

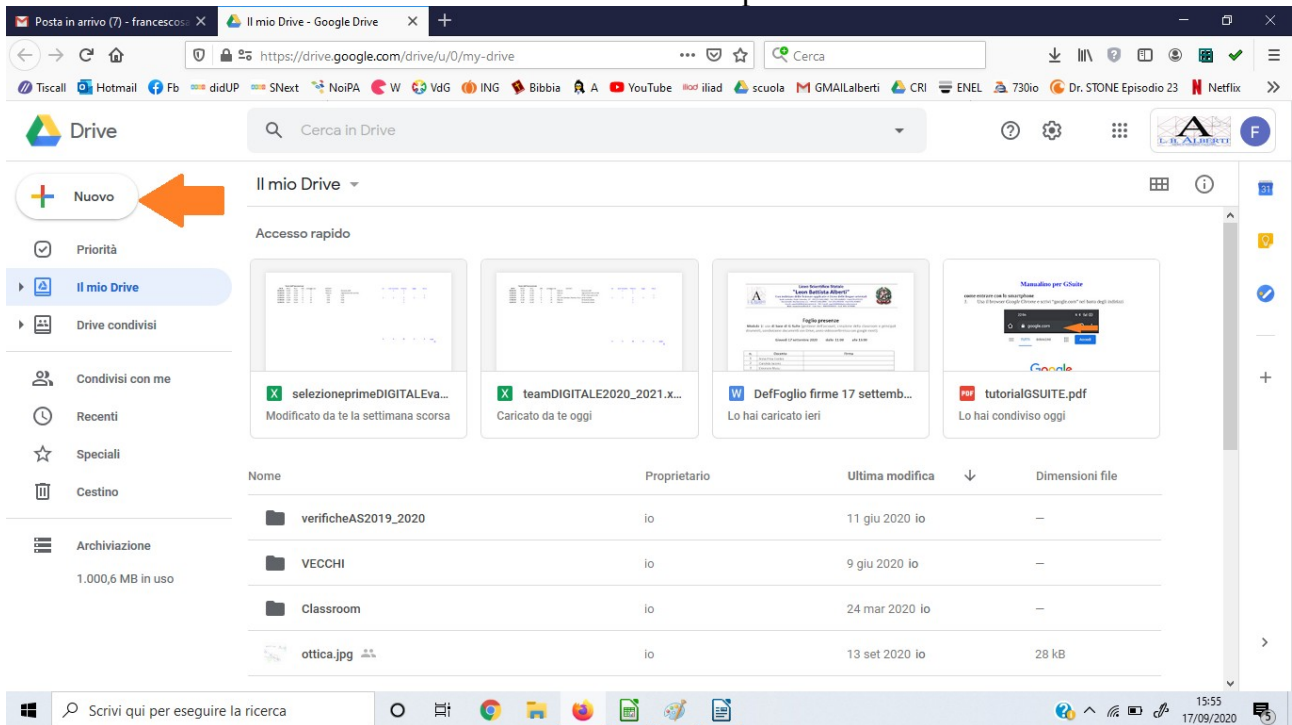


come condividere files su “Drive” con il PC

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”!!!

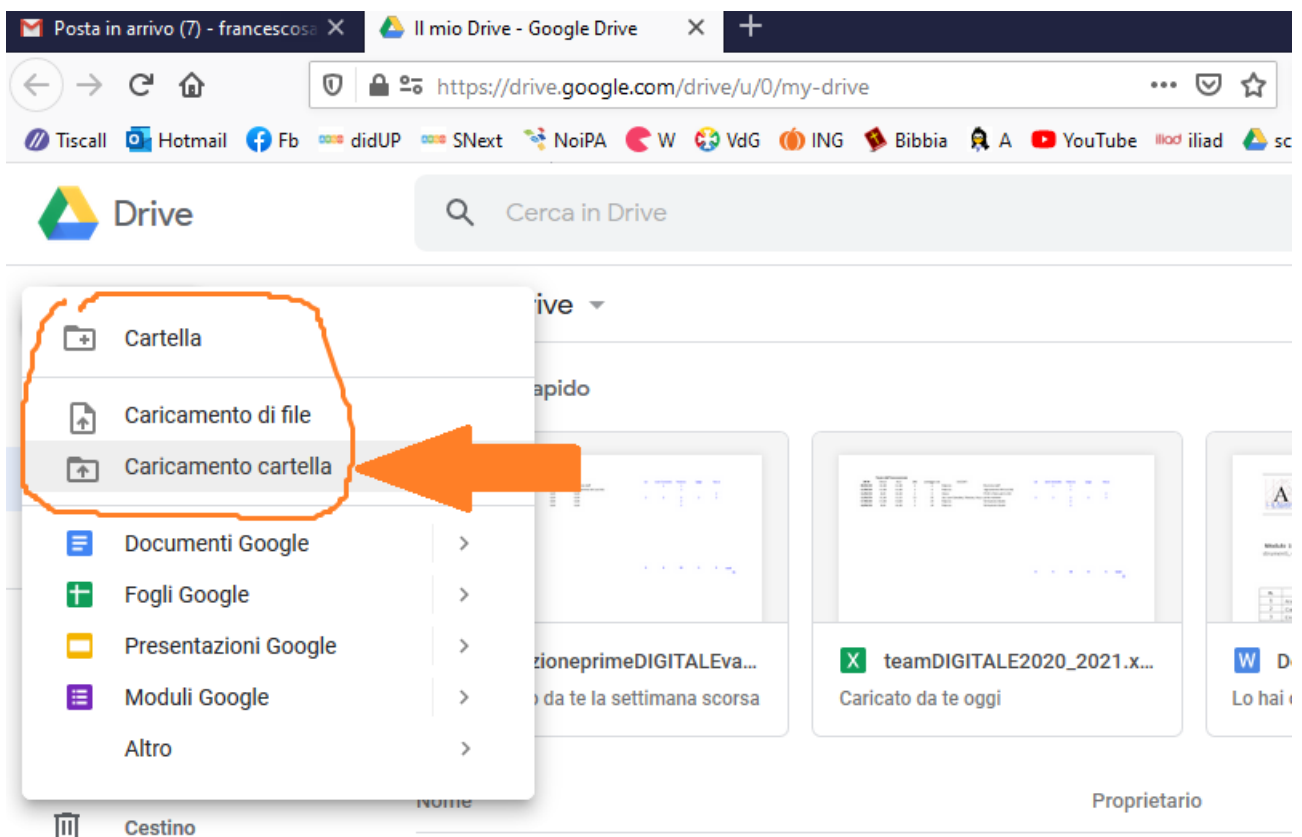


2. Crea una nuova cartella o carica un file dal tuo PC o carica una cartella dal tuo PC



The screenshot shows the Google Drive web interface. The 'Nuovo' button, located in the top-left corner of the main content area, is highlighted with an orange arrow. The interface includes a search bar, a navigation sidebar on the left, and a main area displaying 'Accesso rapido' (Quick access) with thumbnails of recent files and a table of files below.

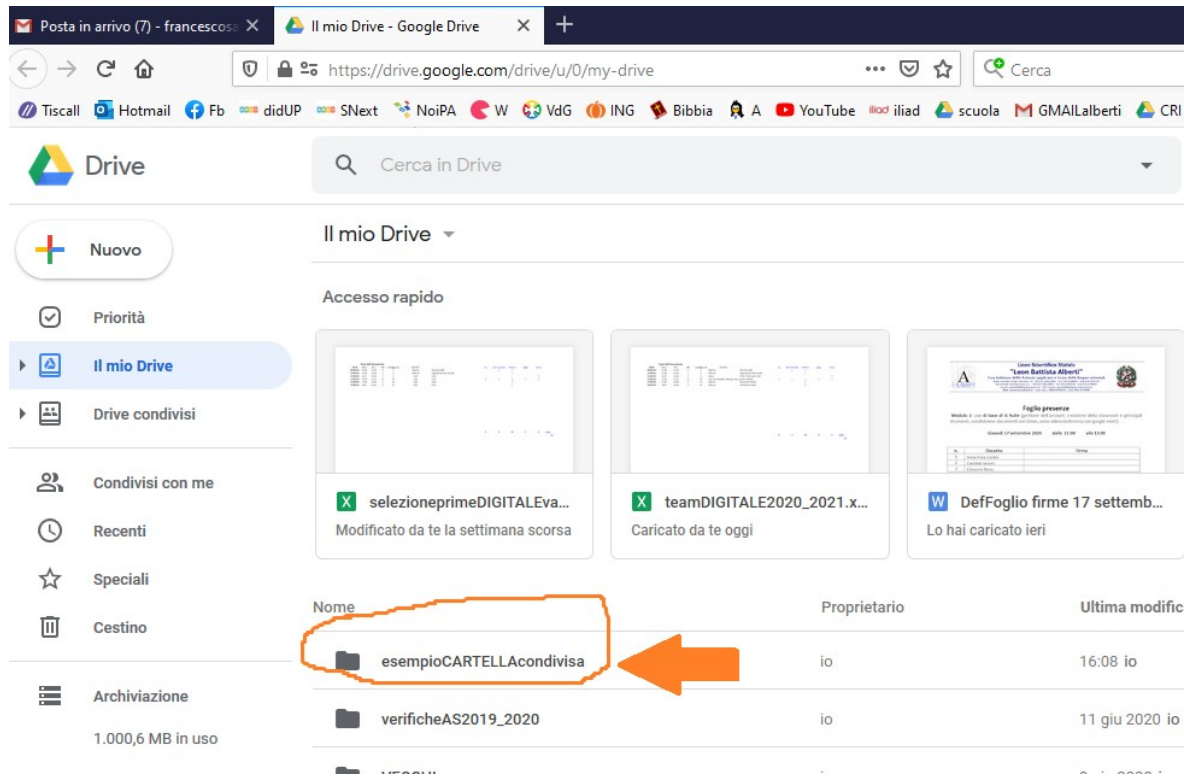
Nome	Proprietario	Ultima modifica	Dimensioni file
verificheAS2019_2020	io	11 giu 2020 io	—
VECCHI	io	9 giu 2020 io	—
Classroom	io	24 mar 2020 io	—
ottica.jpg	io	13 set 2020 io	28 kB



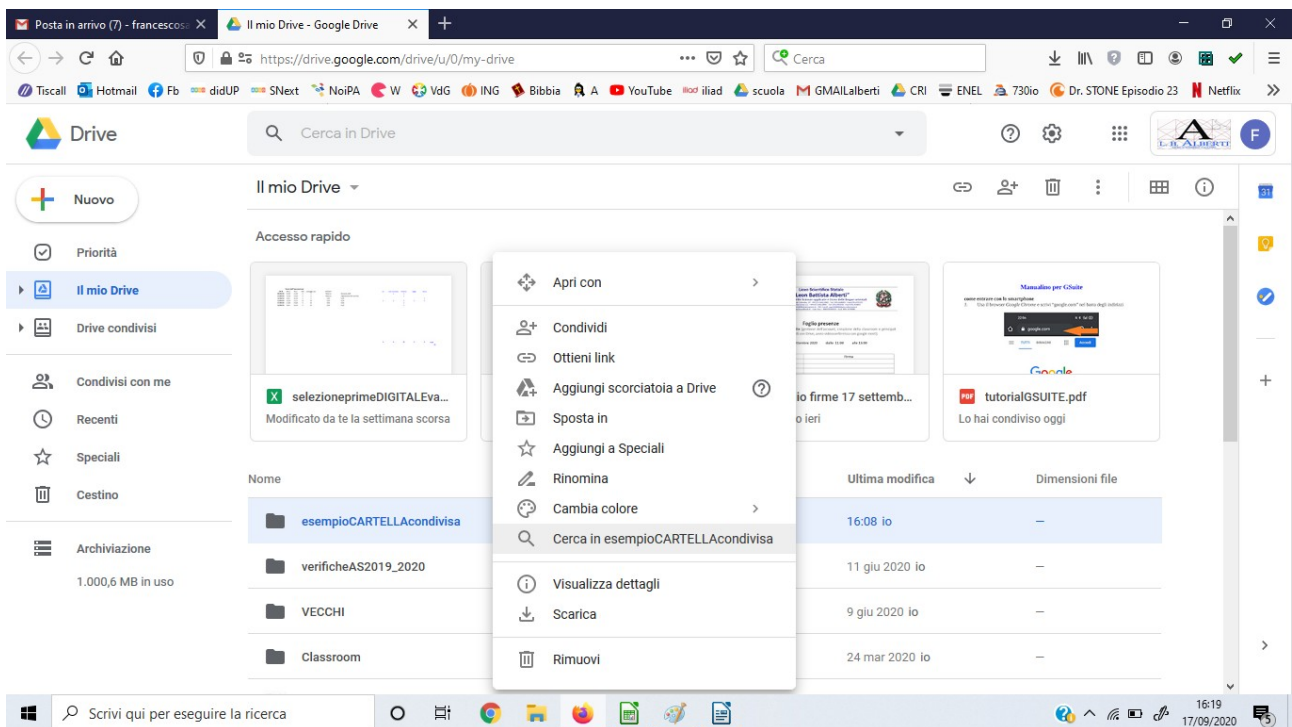
The screenshot shows the Google Drive web interface with the 'Nuovo' dropdown menu open. The 'Caricamento cartella' option is highlighted with an orange arrow. The menu also includes options for 'Cartella', 'Caricamento di file', 'Documenti Google', 'Fogli Google', 'Presentazioni Google', 'Moduli Google',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

- Cartella
- Caricamento di file
- Caricamento cartella
- Documenti Google
- Fogli Google
- Presentazioni Google
- Moduli Google
- Altro

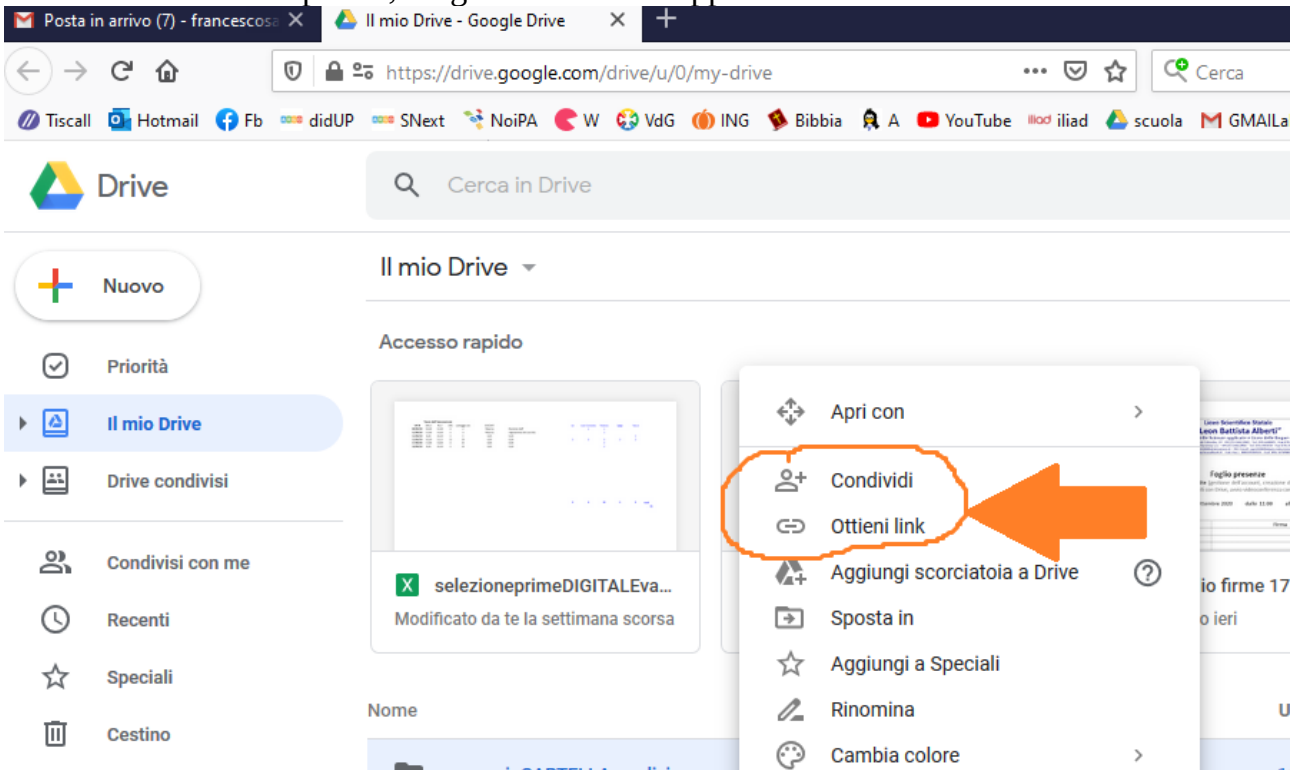
3. La nuova cartella (a mo' di esempio) "esempioCARTELLAcondivisa" è stata caricata:



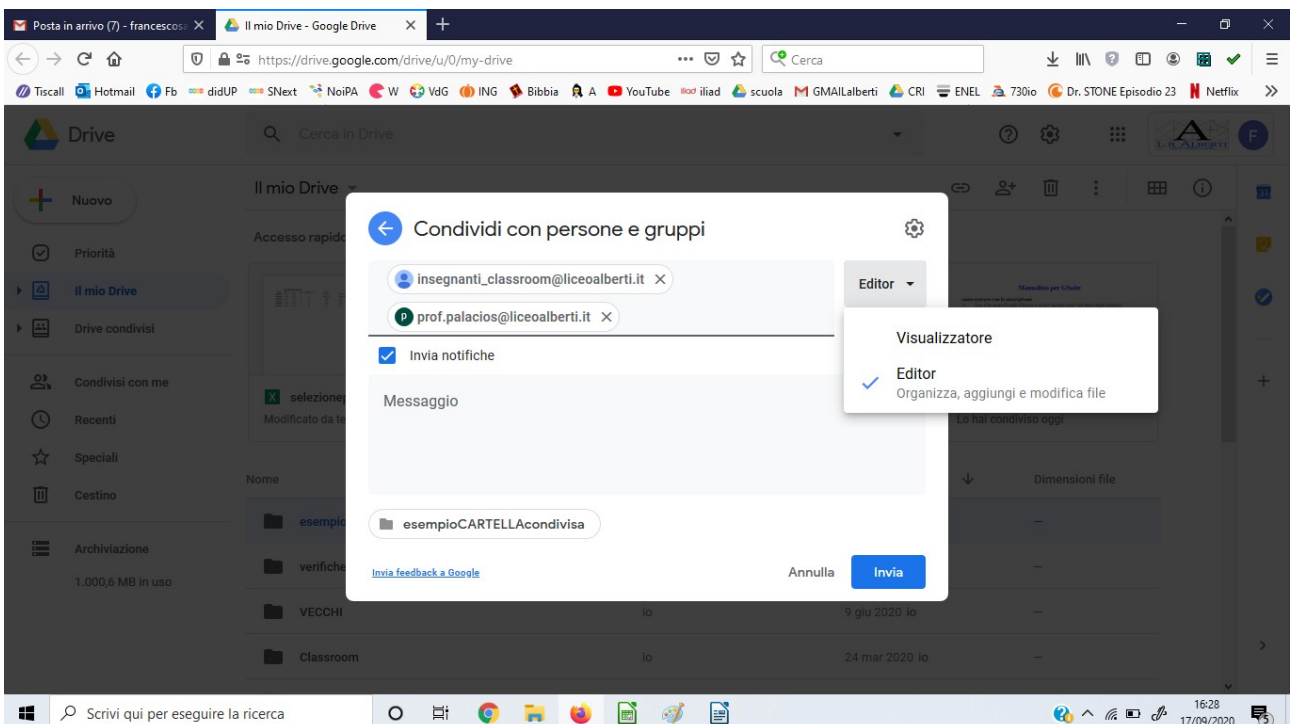
4. Per *condividerla* devi puntare su "esempioCARTELLAcondivisa" ed usare il pulsante destro del mouse



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>