



# G Suite for Education

Piattaforma e funzionalità di Drive

# Cos'è G Suite for Education ?

La G Suite è pacchetto di programmi complementari, in grado di interagire e di scambiarsi reciprocamente i dati. I principali servizi sono: la posta elettronica, i documenti condivisi (Google Drive), il Calendario e Google Classroom (classi virtuali).

Le funzionalità sono simili a quelle degli account Gmail di tipo privato (a parte alcune funzionalità aggiuntive), ma la grande differenza è nelle condizioni d'uso: per le G Suite for Education la proprietà dei dati rimane in capo all'utente, con totale protezione della privacy e priva di pubblicità, mentre per gli account privati le possibilità di "intromissione" da parte di Google sono numerose.

## Alcune applicazioni principali

**Drive**



**Classroom**



**Posta**



**Calendar**



# G Suite For Education

**Documenti**



**Fogli**



**Presentazioni**

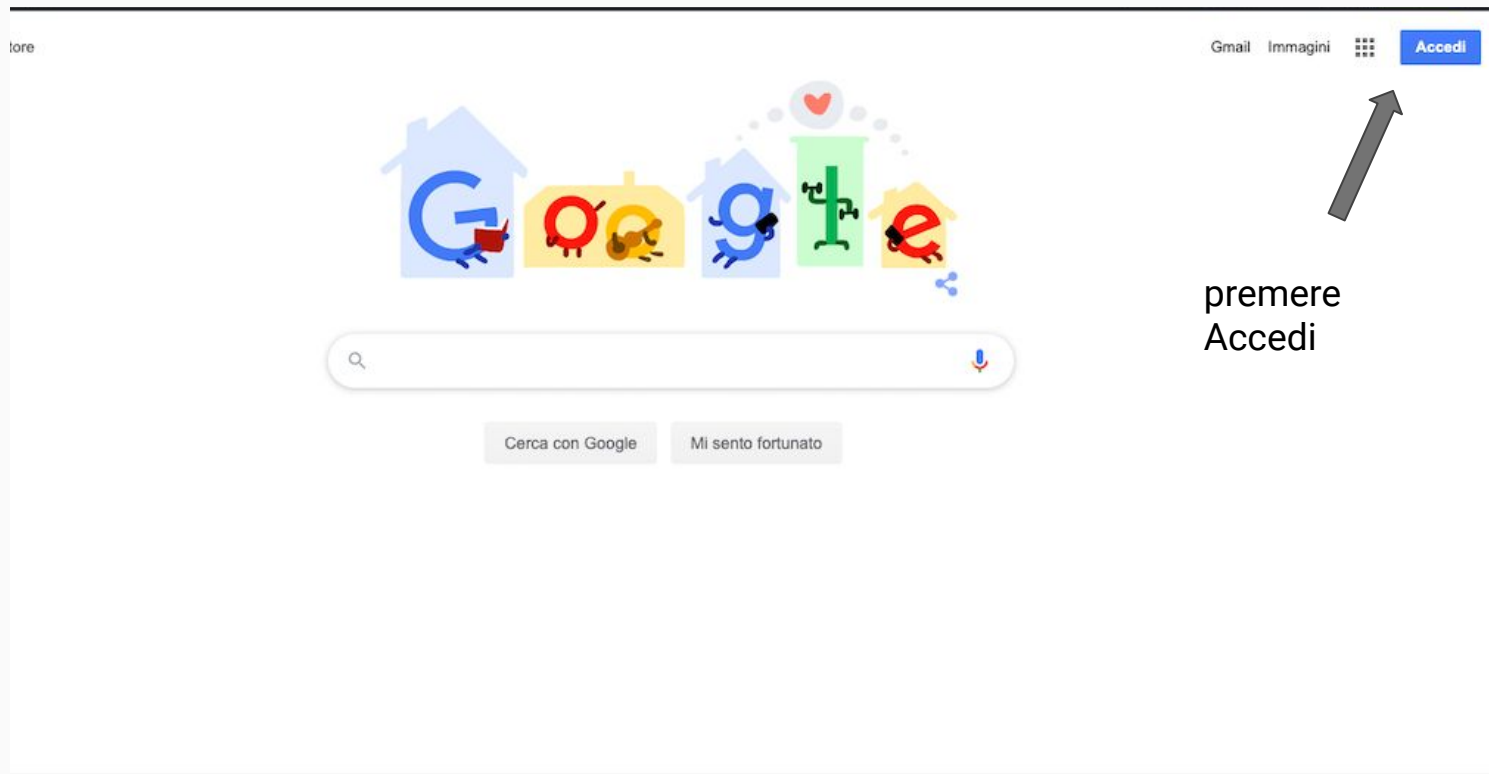


**Moduli**



# Primo accesso con account dell'istituto

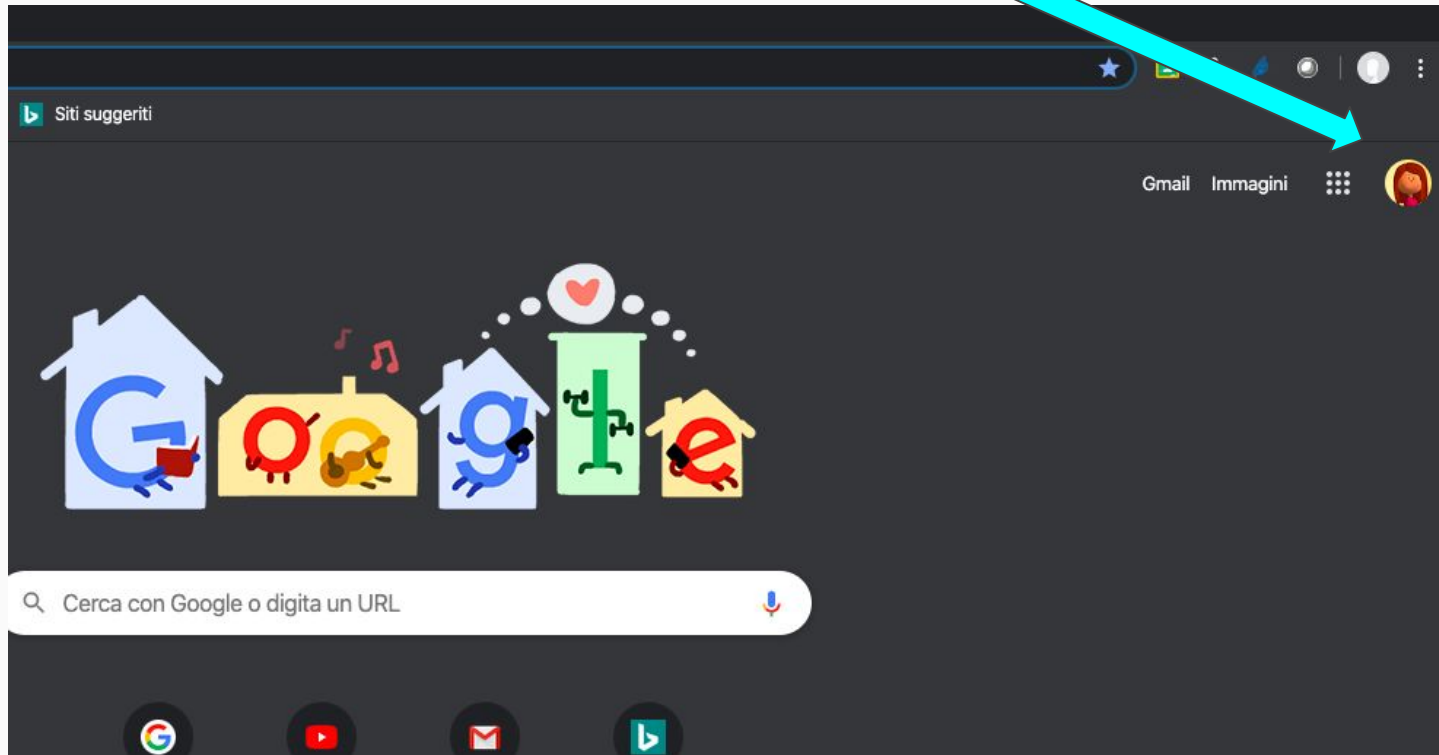
**Possibilità 1:** se non si ha nessun account Gmail, posso entrare in Google e premere su Accedi. Inserisco la mail data dalla scuola e la password. Chiederà di cambiare immediatamente la password.



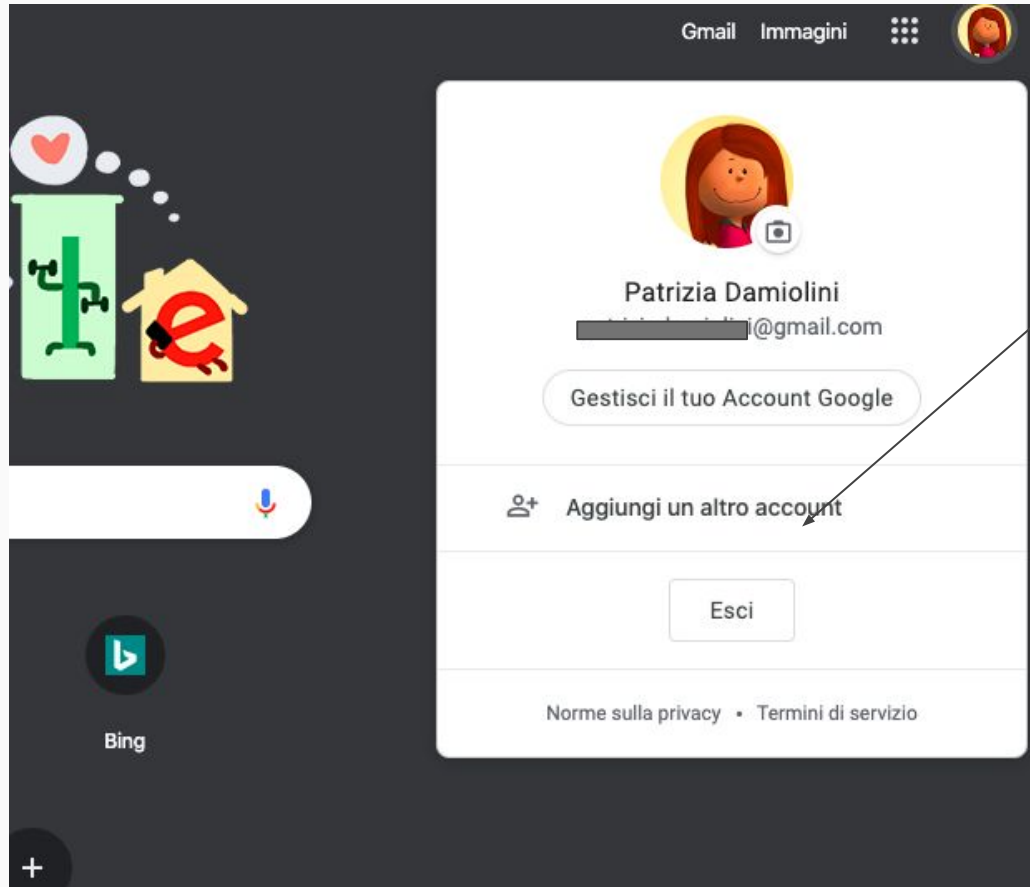
premere  
Accedi

# Primo accesso con account dell'istituto

**Possibilità 2:** se si ha già un account Gmail, posso entrare in Google e premere sull'icona in alto a destra che rappresenta l'account privato.



# Primo accesso con account dell'istituto



Si apre un menù in cui compare la mail privata e più sotto si trova la funzione

Aggiungi un altro account

premere lì e proseguire.



## Accedi

Utilizza il tuo Account Google

Inirizzo email o numero di telefono

[Non ricordi l'indirizzo email?](#)

Non si tratta del tuo computer? Utilizza la modalità ospite per accedere privatamente. [Ulteriori informazioni](#)

[Crea un account](#)

Avanti

Italiano ▾

[Guida](#)

[Privacy](#)

[Termini](#)

Inserire la mail data dalla scuola, nel vostro caso:

nome.cognome@icbz4.net

e premere avanti.

Google

Patrizia Damiolini

P

Inserisci la password

.....

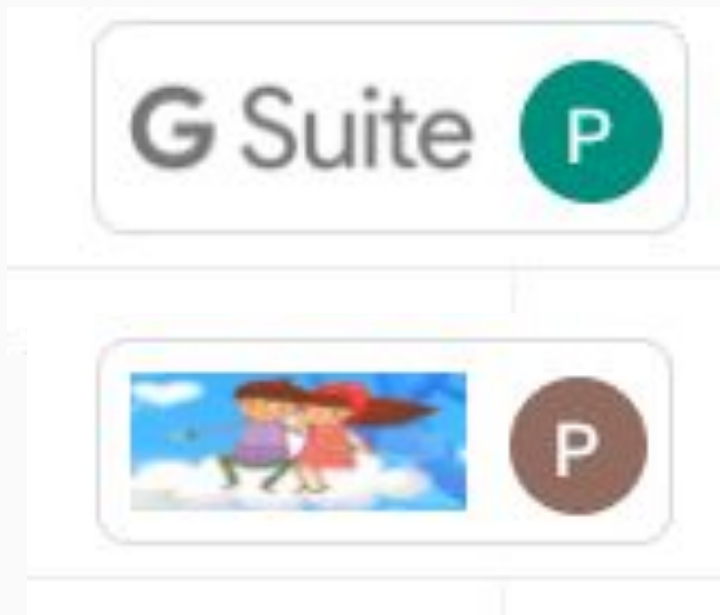
Password dimenticata?

Avanti

Inserire la prima volta la password che vi è stata data dalla scuola e premere avanti.

Il sistema vi chiederà **di cambiarla immediatamente la password** per ragioni di privacy.

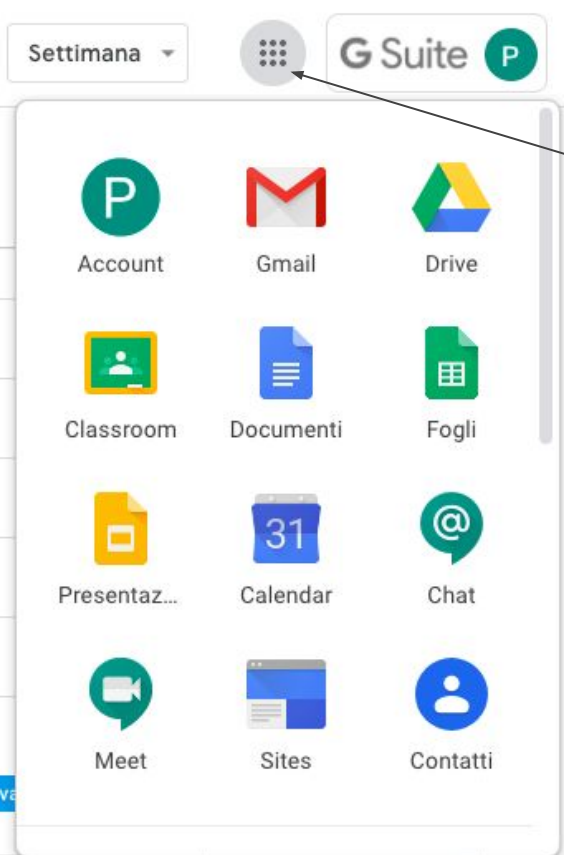




Una volta cambiata la password vi farà accedere alla vostra Gmail ( non privata , ma legata all'istituto) e se si guarda in alto a destro compare il simbolo dell'account che reca la scritta G Suite o il logo della scuola.

In questo modo siamo certi di essere in un ambiente G Suite.

# Ambiente GSuite



Per accedere a tutti i servizi della G Suite basta premere sul quadratino composto da nove puntini, cioè il pulsante App Google e si aprirà il menù principale.

Da qui posso accedere alle principali applicazioni che G Suite offre.

Scorrendo poi verso il basso se ne troveranno molte altre ancora.

Drive

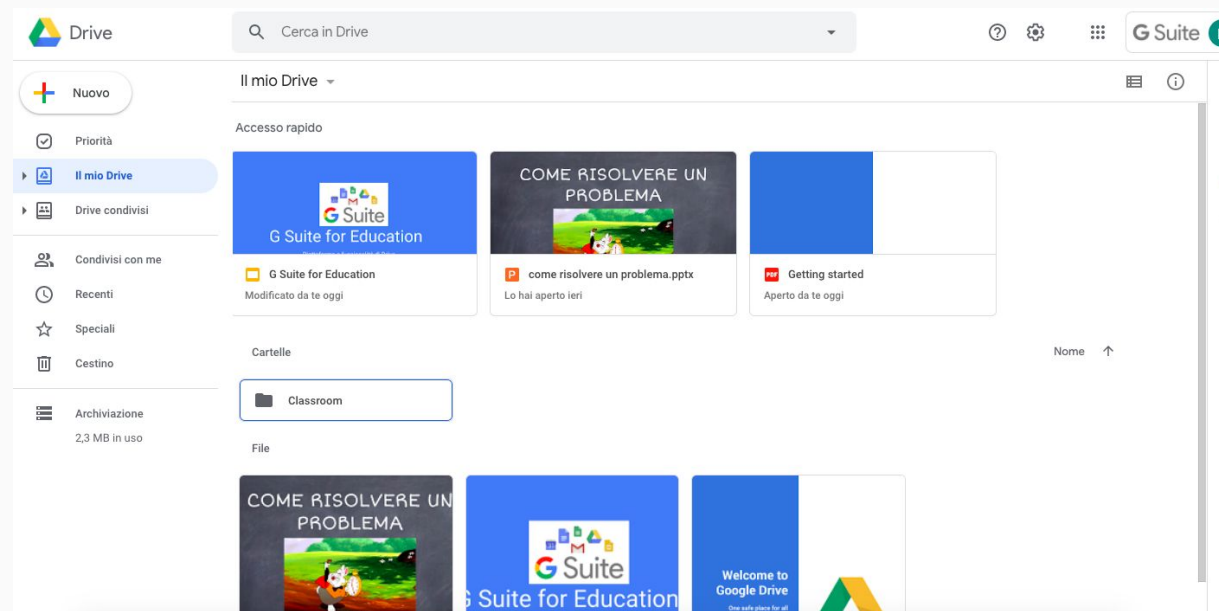
[Tutorial](#)



# Cosa è Drive ?

Google Drive è anzitutto uno spazio di archiviazione, ma non solo. Visto che risiede nel cloud è sempre a disposizione, purché sia presente una connessione Internet.

L'aspetto della schermata iniziale ricorda i sistemi operativi tradizionali: a sinistra c'è una barra di navigazione ad albero, al centro mostra le cartelle o i documenti archiviati, in alto un'ulteriore barra con altre funzioni.



# Menù laterale di Drive

Drive

Nuovo

**Il mio Drive**

Condividi con me

Recenti

Speciali

Cestino

---

Spazio di archiviazione  
(utilizzato al 71%)

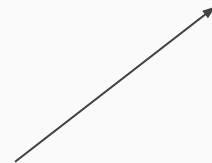
10,7 GB di 15 GB di spazio utilizzato

[Acquista spazio di archiviazione](#)

**Drive privato**



**Drive di G Suite**



Drive

Nuovo

Priorità

Il mio Drive

**Drive condivisi**

---

Condividi con me

Recenti

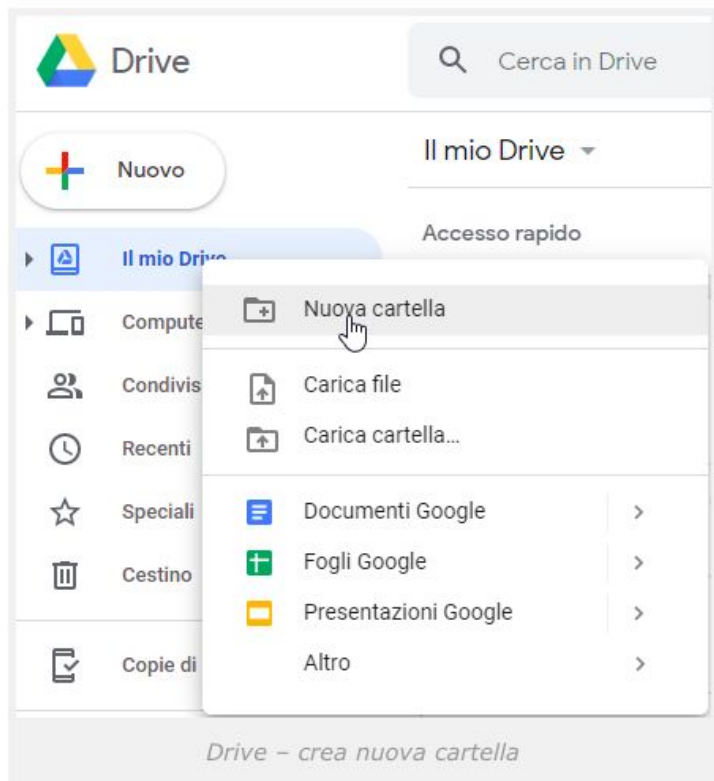
Speciali

Cestino

---

Archiviazione  
2,3 MB in uso

# Come creare una cartella di Drive ?



Nella Homepage di Drive, clicca su **NUOVO**, si apre un menù a tendina.

Clicca su **Nuova cartella** per creare una nuova cartella nella quale mettere i file da condividere.

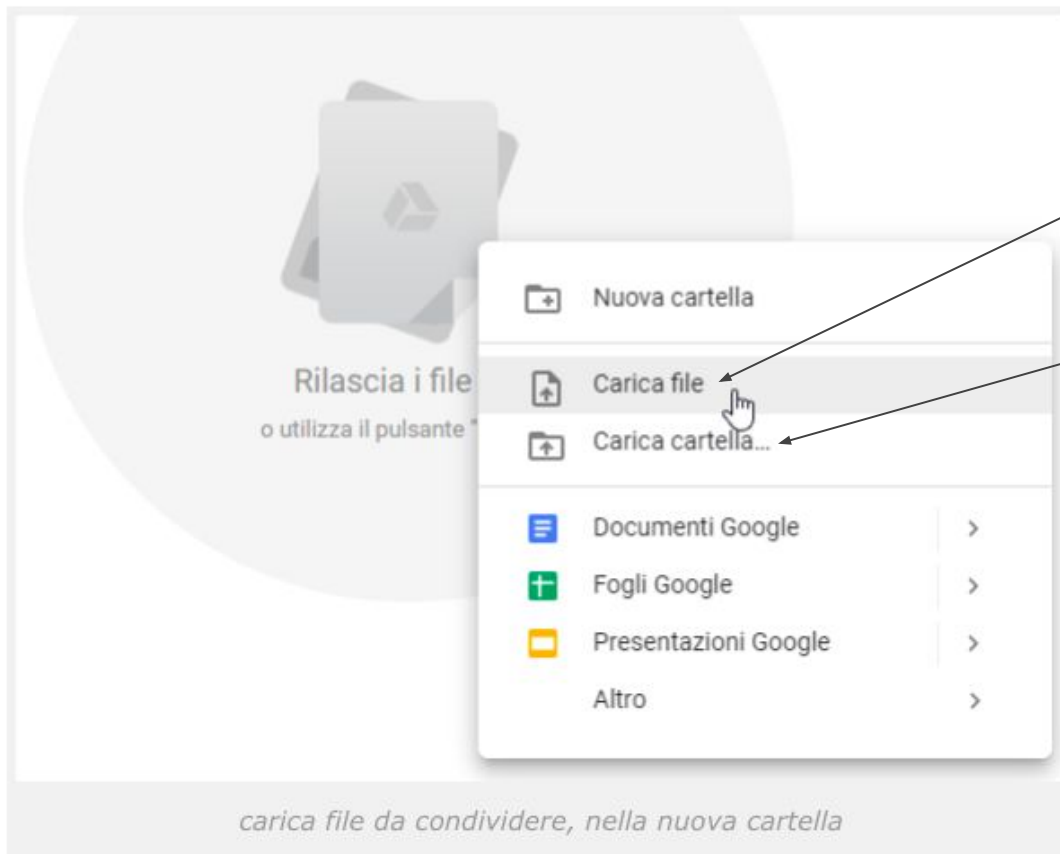
## Nominare la cartella



Assegna un nome alla nuova cartella

Apri la cartella appena creata per poterci inserire i file da condividere o archiviare .

## Carica un file o una cartella




All'interno della nuova cartella posso poi caricare un file, premendo su **Carica file**.

Si può caricare anche una cartella, cliccando su **Carica cartella**.


Quando premo carica file/cartella si aprirà un menù che mi consente di caricare dal mio desktop qualsiasi cartella o file.

Posso però anche solo trascinare un file o cartella dal mio desktop all'interno di Drive.



 Cartella

 Caricamento di file

 Caricamento di una cartella

 Documenti Google >

 Fogli Google >

 Presentazioni Google >

Altro >

Oltre a caricare file e cartelle è possibile anche :

creare un documento di testo

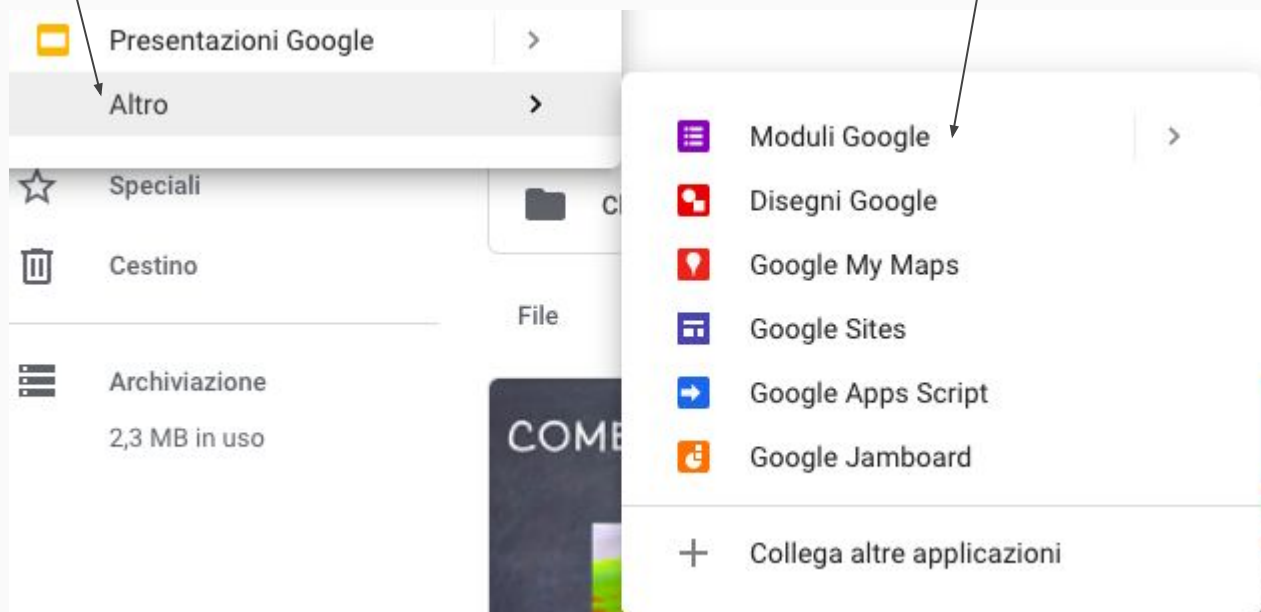
creare un foglio di lavoro

creare una presentazione

e poi

Selezionando Altro

Ho la possibilità di accedere ad altri strumenti

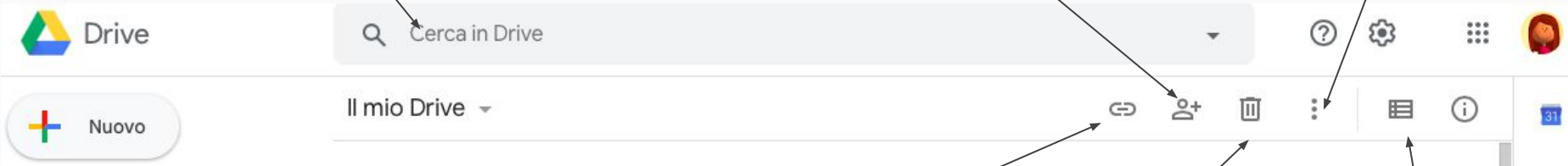


# Menù nella barra superiore

Digitando il nome del file lo ricerco velocemente

Funzioni di condivisione

Altre azioni

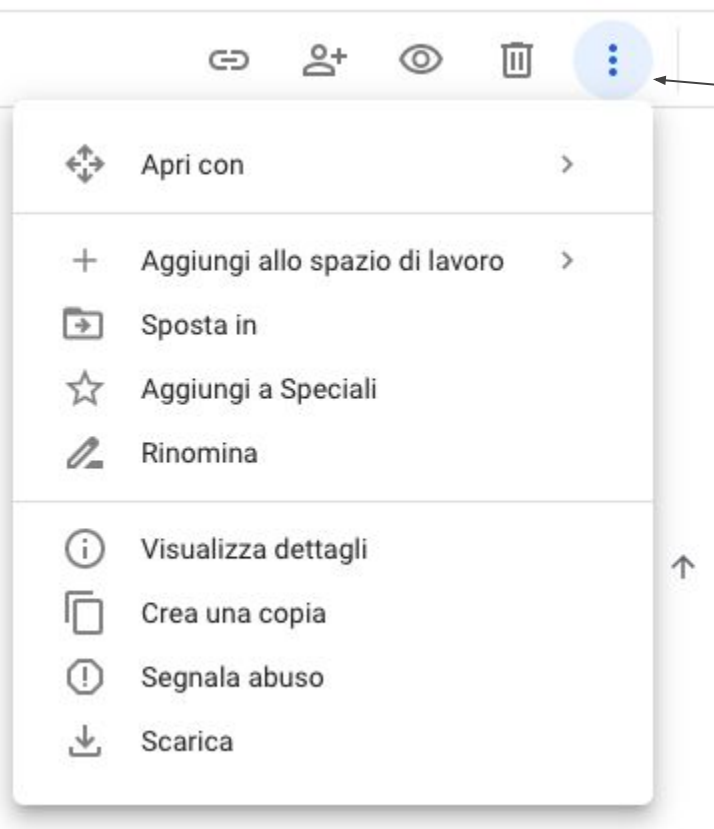


Ottingo il link di condivisione della cartella o file

Elimino la cartella o il file

Visualizzazione di file /cartelle a griglia o elenco

# Altre azioni



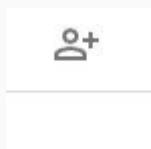
In **Altre azioni** si apre un ulteriore menù con varie funzioni.

Tra queste c'è la possibilità di rinominare un file o una cartella, di crearne una copia, di spostare o di scaricare su desktop.

In Drive gli spostamenti di file o cartelle possono sempre avvenire per trascinamento.

# Condividere cartelle e file

Una volta selezionata la cartella o il file che si vuole condividere cliccare sul tasto



Si apre un menù in cui compaiono vari modi di condivisione:

**Link da condividere**- chi riceve il link potrà collaborare

**Invita persone**- inserire l'indirizzo mail della persona che vuoi invitare a collaborare.

## Impostazioni di condivisione

Link da condividere (accessibile solo per i collaboratori)

<https://drive.google.com/file/d/17...>

Chi ha accesso

	Privato - Solo tu puoi accedere.	<a href="#">Cambia...</a>
	Patrizia Damiolini (tu) <del>patrizia.damiolini@iclaives.org</del>	È il proprietario

Invita persone:

Inserisci nomi o indirizzi email...



Impostazioni proprietario [Ulteriori informazioni](#)

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

**Fine**

# Impostazioni di condivisione

Sia nel caso di condivisione da link, sia per l'invito a persone specifiche ci sono 3 livelli di condivisione:

**Può modificare-** la persona che riceve il link o è invitata, accede al file che le è stato condiviso e potrà modificare, cancellare, aggiungere.

**Può commentare-** la persona che riceve il link o è invitata, accede al file che le è stato condiviso e non potrà modificare, ma solo commentare.

**Può visualizzare-** la persona che riceve il link o è invitata, accede al file che le è stato condiviso e non potrà modificare, non potrà commentare, ma solo visualizzare.

Invita persone:

Inserisci nomi o indirizzi email...

Impostazioni proprietario [Ulteriori informazioni](#)

Impedisci agli editor di modificare gli accessi e aggiungere nuovi

Disattiva le opzioni di download, stampa e copia per commentare

Può modificare

Può commentare

Può visualizzare

Fine

# Impostazioni avanzate di condivisione

Nella parte inferiore del menù di trovano ulteriori impostazioni.

Spuntando **“Impedisci agli editor di modificare gli accessi e aggiungere nuovi utenti”**, non si permette alle persone con cui hai condiviso il link o cartella di modificare il tipo di accesso e nemmeno di aggiungere ulteriori collaboratori.



Invita persone:

Inserisci nomi o indirizzi email...

Impostazioni proprietario [Ulteriori informazioni](#)

Impedisci agli editor di modificare gli accessi e aggiungere nuovi utenti

Disattiva le opzioni di download, stampa e copia per commentatori/visualizzatori

Fine

Spuntando **“Disattiva le opzioni di download, stampa e copia per commentatori e visualizzatori”** non si permette alle persone con cui hai condiviso il link o cartella si scaricare il file, di stamparlo e nemmeno di farne una copia.

Le funzioni possono essere entrambe spuntate contemporaneamente.