

# Google Workspace

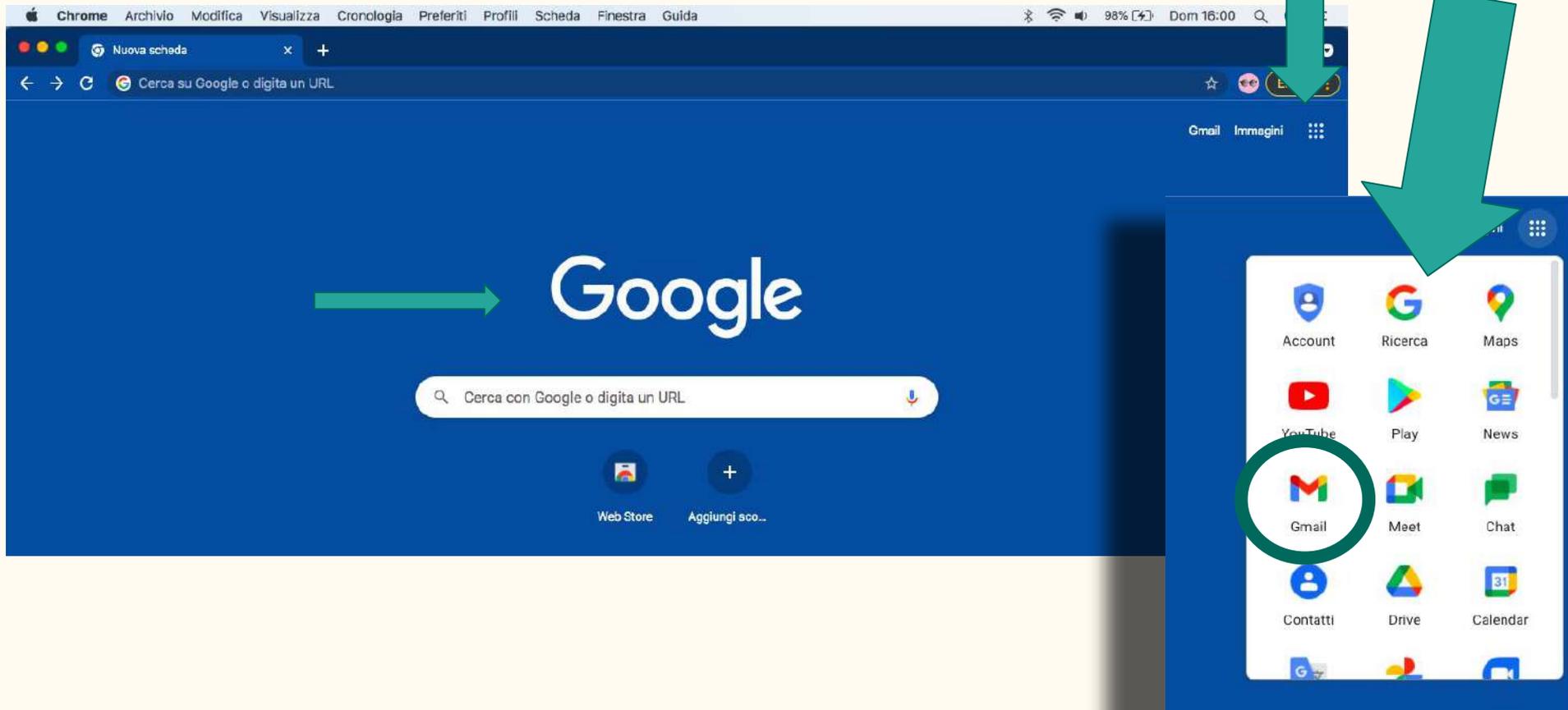
—

7.10.2021

L'accesso

—

# Come accedere alla piattaforma?



Gmail

Per il lavoro

Accedi

Crea un account

Servizio email  
sicuro, intelligente  
e facile da usare

Google

Accedi

Continua su Gmail

Inirizzo email o numero di telefono

Non ricordi l'indirizzo email?

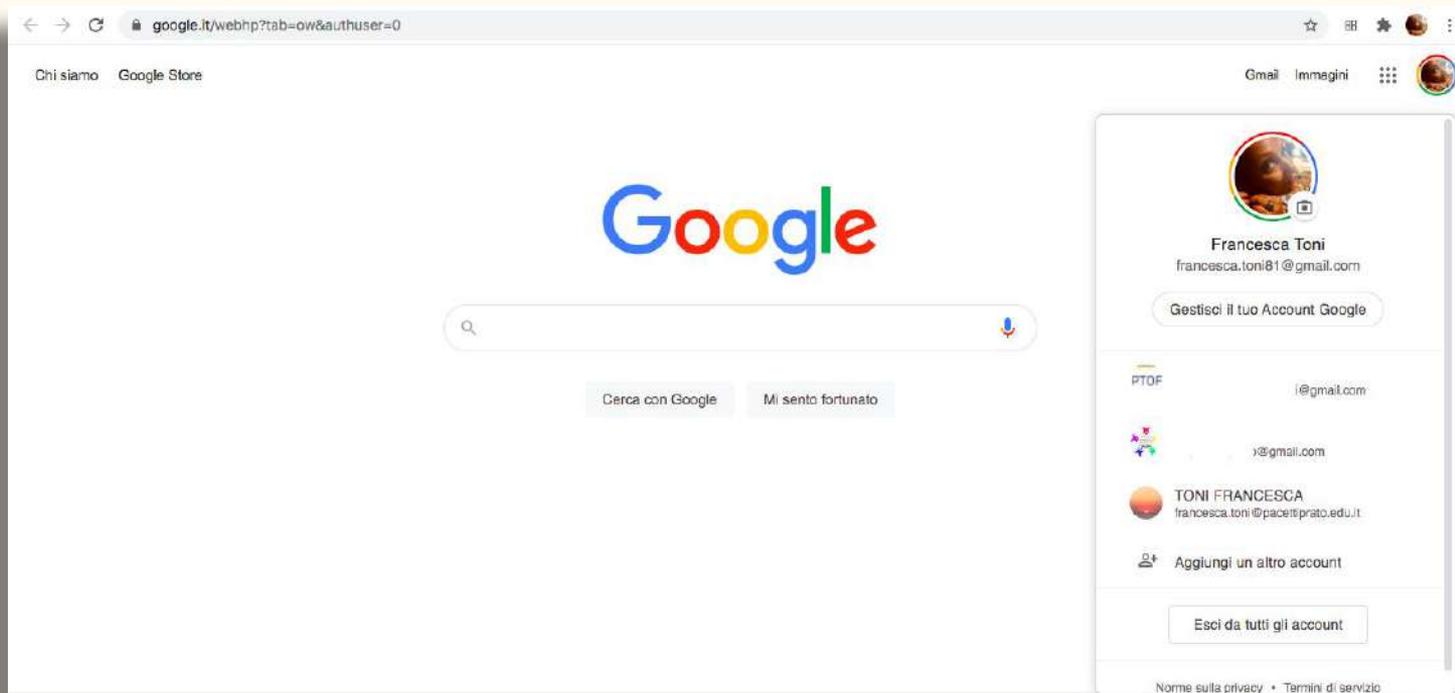
Non si tratta del tuo computer? Utilizza la modalità ospite  
per accedere privatamente. [Ulteriori informazioni](#)

[Crea un account](#)

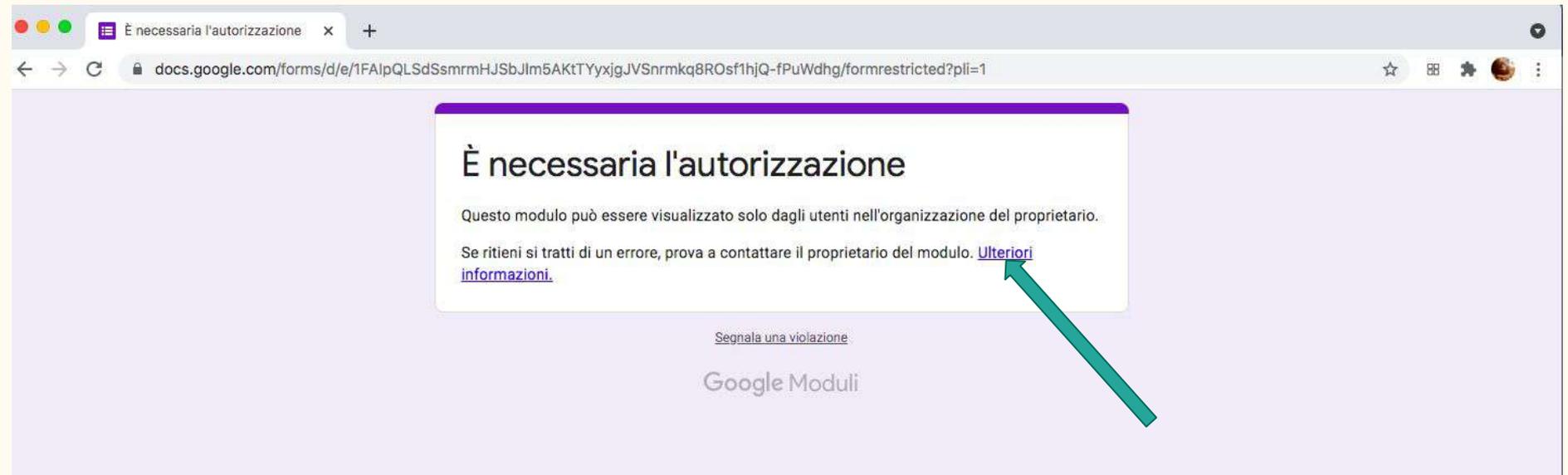
Avanti

# Verifica e passaggio a altro account

Da qualunque pagina di Google (su qualunque browser) è possibile controllare con quale account siamo entrati ed è possibile passare da un account a un altro



# e se riscontro problemi?



È necessaria l'autorizzazione

Questo modulo può essere visualizzato solo dagli utenti nell'organizzazione del proprietario.

Se ritieni si tratti di un errore, prova a contattare il proprietario del modulo. [Ulteriori informazioni.](#)

[Segnala una violazione](#)

Google Moduli

Contribuisci a proteggere i tuoi documenti e file. Per il tuo account, francesca.toni81@gmail.com, è stato configurato un numero di telefono di recupero. Assicurati di averlo verificato nel caso in cui non riuscissi più ad accedere al tuo account.

## Non riesco ad aprire un modulo

Se tenti di aprire un modulo Google a cui non hai accesso, viene visualizzato il messaggio "È necessaria l'autorizzazione".

### Ottenere l'autorizzazione alla visualizzazione di un modulo

Ci sono solo due modi per ottenere l'autorizzazione per un modulo che non riesci a visualizzare.

#### Opzione 1: contatta direttamente il proprietario del file

Se la persona che ha creato il modulo utilizza le app Google per il lavoro o la scuola, dovrà modificare un'impostazione per il suo modulo Google.

Contatta la persona che ha creato il modulo o che te lo ha inviato. Di seguito un suggerimento su cosa dire:

"Ho ricevuto un modulo Google da te, ma non posso aprirlo perché è limitato alle persone della tua organizzazione. Se vuoi che lo compili, segui le istruzioni qui: [https://support.google.com/docs/?p=open\\_form](https://support.google.com/docs/?p=open_form)"

The screenshot shows the Google Account management interface. A teal arrow points to the account profile card for Francesca Toni. Another teal arrow points to the 'Esci da tutti gli account' button at the bottom of the account list. A third teal arrow points to the 'TONI FRANCESCA' account entry. A fourth teal arrow points to the account switcher icon in the top right corner of the browser window.



Francesca Toni

francesca.toni81@gmail.com

Gestisci il tuo Account Google

Strumenti  
problemi

Impostazioni

Utilizza la Scelta

Scelta

Non

Utilizza qu

- to@gmail.com
- PTOF  
i@gmail.com
- TONI FRANCESCA** *Sessione scaduta*  
francesca.toni@pacettiprato.edu.it

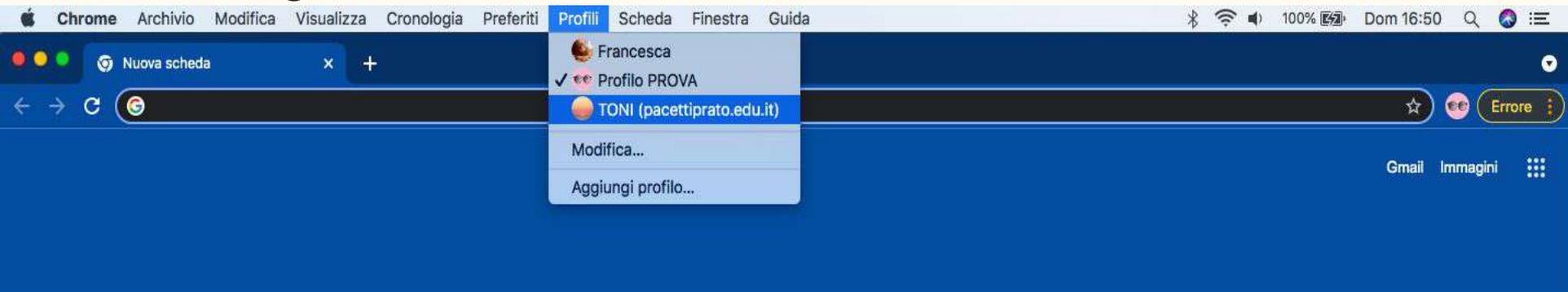
Aggiungi un altro account

Esci da tutti gli account

# Una buona alternativa per non sbagliare più ...

Solo sul vostro computer personale: Registrare profili diversi sul browser Google Chrome.

In questo modo ogni profilo di Chrome sarà associato a un diverso indirizzo mail di Google.



Navigando in Chrome con un determinato profilo, non ci saranno più problemi di sovrapposizione degli account



Cerca in Drive

Il mio Drive

Ora puoi b  
pulsante de

Nuovo

Priorità

Il mio Drive

Drive condivisi

Condivisi con me

Recenti

Speciali

Cestino

Archiviazione

0 byte in uso

Scarica Drive per desktop

Scarica Ulteriori informazioni

pacettiprato.edu.it



Da

**Vuoi continuare con un nuovo profilo Chrome?**

In questo modo la tua navigazione verrà separata da quella di francesca.toni@pacettiprato.edu.it

No grazie

OK

pacettiprato.edu.it



**Vuoi continuare con un nuovo profilo Chrome?**

In questo modo la tua navigazione verrà separata da quella di francesca.toni@pacettiprato.edu.it

No grazie

OK

Google Workspace  
icona

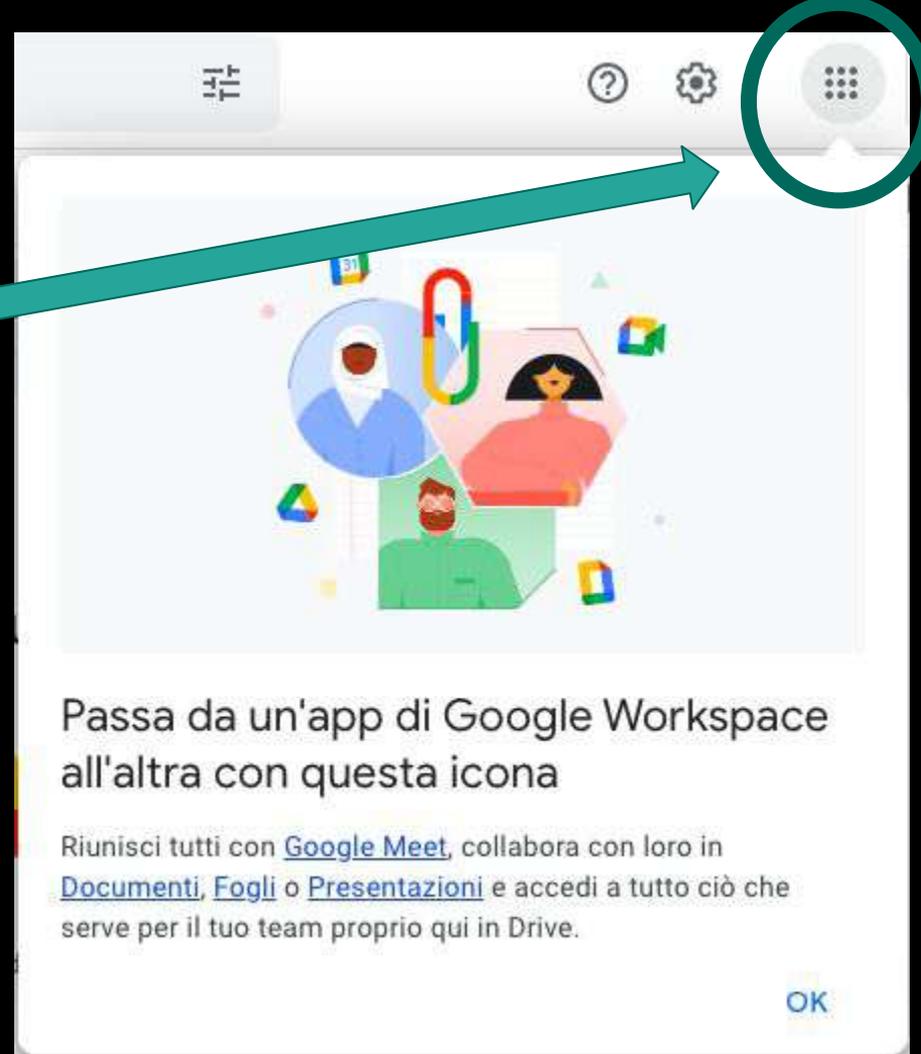
collabora con loro in  
zioni e accedi a tutto ciò che  
qui in Drive.

OK

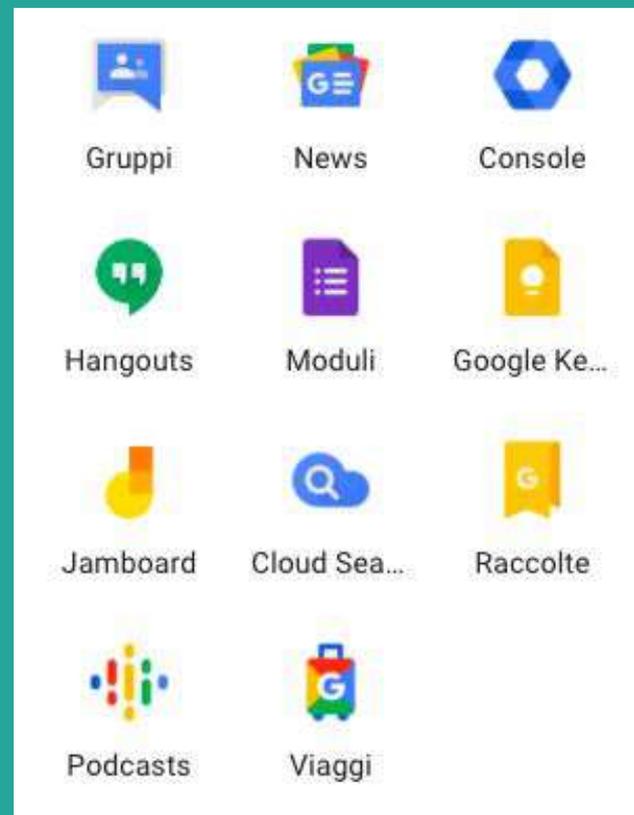
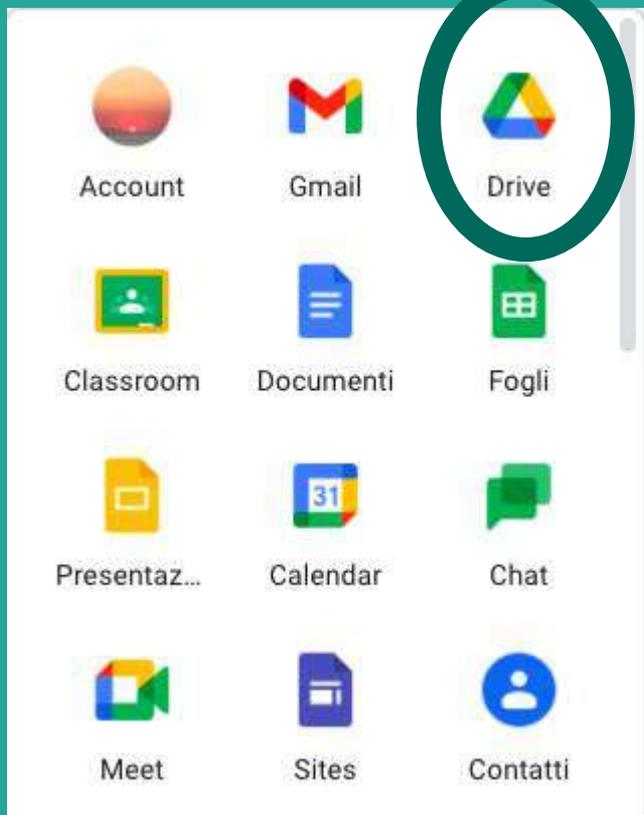
# Le applicazioni di Google Workspace



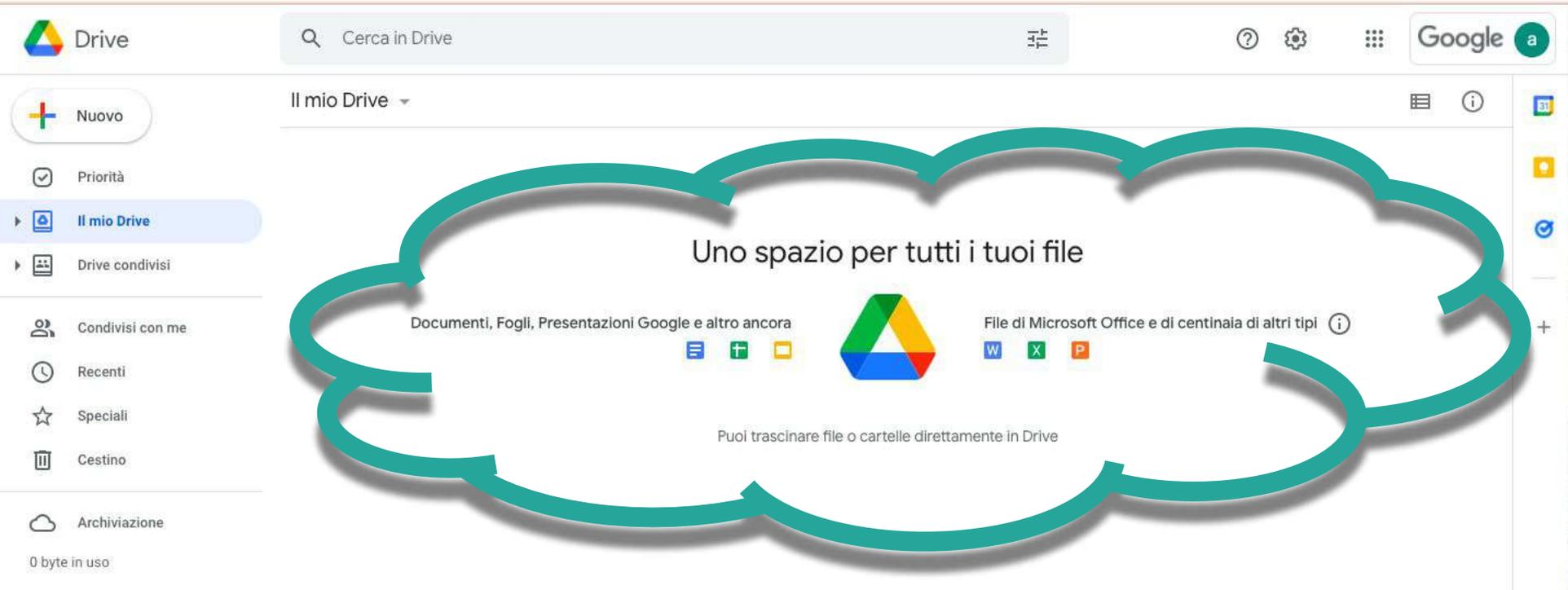
# Come selezionare le app?



# Le applicazioni di Google Workspace



# Google Drive



The image shows the Google Drive web interface. At the top, there is a search bar with the text "Cerca in Drive" and a "Google" logo with a profile icon. Below the search bar, the main heading is "Il mio Drive". The left sidebar contains navigation options: "Nuovo", "Priorità", "Il mio Drive" (highlighted), "Drive condivisi", "Condivisi con me", "Recenti", "Speciali", "Cestino", and "Archiviazione". The main content area features the heading "Uno spazio per tutti i tuoi file" and the Google Drive logo. Below the logo, there are two sections: "Documenti, Fogli, Presentazioni Google e altro ancora" with icons for Docs, Sheets, and Slides, and "File di Microsoft Office e di centinaia di altri tipi" with icons for Word, Excel, and PowerPoint. At the bottom of the main content area, it says "Puoi trascinare file o cartelle direttamente in Drive". A large teal cloud graphic is overlaid on the main content area, framing the central text and logo.

Drive

Cerca in Drive

Google

Il mio Drive

Nuovo

Priorità

Il mio Drive

Drive condivisi

Condivisi con me

Recenti

Speciali

Cestino

Archiviazione

0 byte in uso

Uno spazio per tutti i tuoi file

Documenti, Fogli, Presentazioni Google e altro ancora

File di Microsoft Office e di centinaia di altri tipi

Puoi trascinare file o cartelle direttamente in Drive

# Perché usare Google Drive?

- per evitare di salvare file e cartelle su computer condivisi
  - ... mantenendo così i pc di classe più leggeri ed efficienti
  - ... ed evitando ovvi problemi di privacy con i documenti personali
- per evitare di utilizzare chiavette USB sui computer di scuola
  - ... evitando così virus & co.
- per avere sempre a portata di mano tutti i nostri file, materiali, foto, video, ecc, indipendentemente dal dispositivo usato

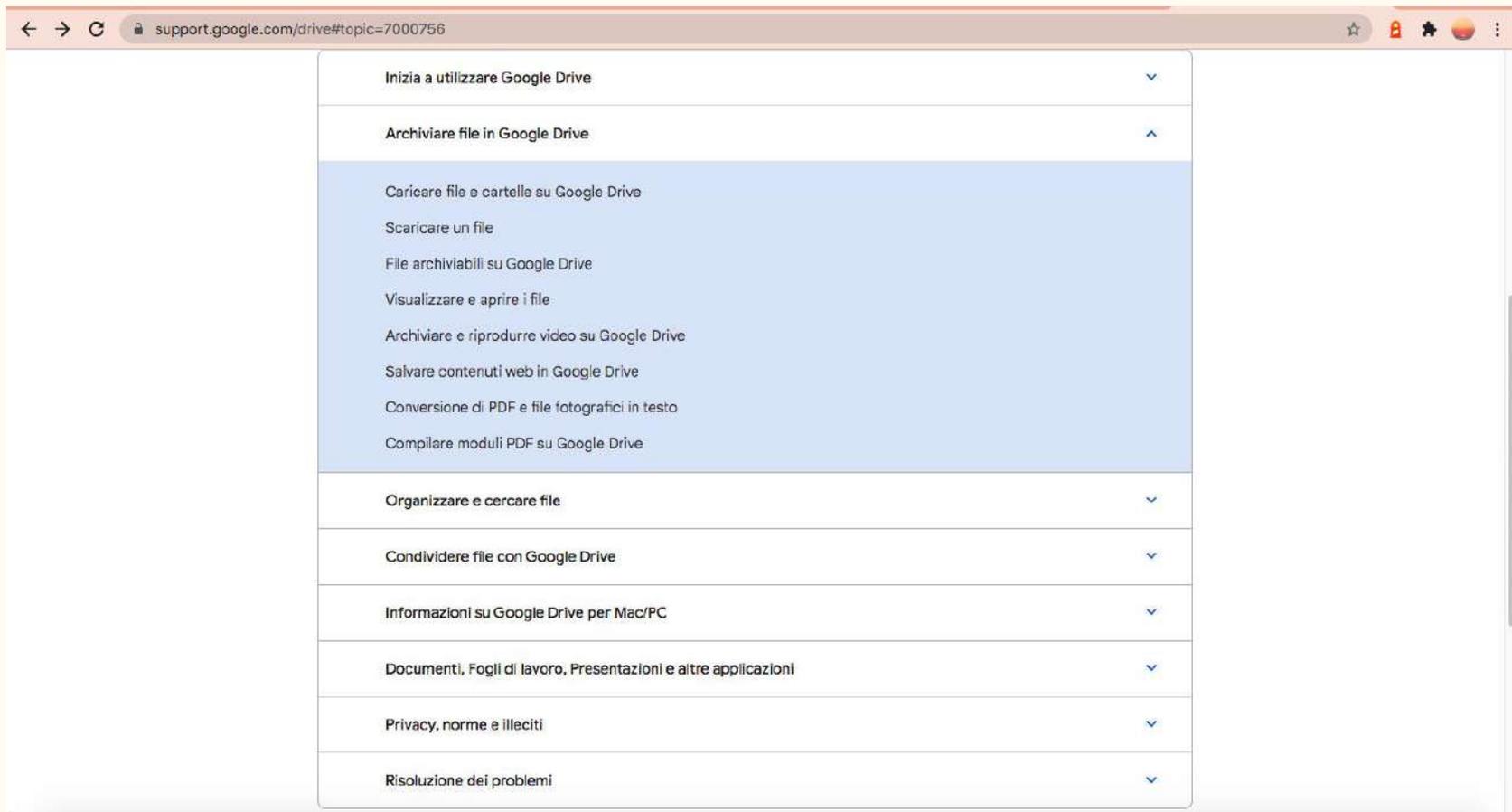
# Promemoria per l'utilizzo di PC e dispositivi condivisi

- Da adesso in poi sarà VIETATO salvare fisicamente documenti personali, film, presentazioni, ecc sui pc di classe o di scuola
- In particolare sarà VIETATO salvare sul DESKTOP documenti, foto, video, ecc...

*Perchè? Sui pc delle classi devono essere necessariamente installati 2 programmi, Smart Notebook e l'applicazione desktop di Teams, notoriamente piuttosto "pesanti": pertanto i pc non devono essere sovraccaricati di altri materiali*

- Nei computer condivisi inoltre NON DEVONO essere salvate password personali (né dei docenti né degli alunni)
- Abbiate cura dei cavi di collegamento tra pc e lim, in particolare abbiate cura degli attacchi HDMI o VGA
- Ricordatevi di spegnere sempre la lampada della LIM quando non vi serve

# Guida di Google Drive: <https://support.google.com/drive#topic=7000756>



The image shows a browser window with the URL [support.google.com/drive#topic=7000756](https://support.google.com/drive#topic=7000756). The page displays a table of contents for the Google Drive support article. The table has two columns: the first column contains the topic names, and the second column contains expand/collapse icons (downward and upward arrows). The 'Caricare file e cartelle su Google Drive' section is currently expanded, showing a list of sub-topics.

Inizia a utilizzare Google Drive	▼
Archiviare file in Google Drive	▲
Caricare file e cartelle su Google Drive	▼
Scaricare un file	
File archiviabili su Google Drive	
Visualizzare e aprire i file	
Archiviare e riprodurre video su Google Drive	
Salvare contenuti web in Google Drive	
Conversione di PDF e file fotografici in testo	
Compilare moduli PDF su Google Drive	
Organizzare e cercare file	▼
Condividere file con Google Drive	▼
Informazioni su Google Drive per Mac/PC	▼
Documenti, Fogli di lavoro, Presentazioni e altre applicazioni	▼
Privacy, norme e illeciti	▼
Risoluzione dei problemi	▼

# Guida di Google Drive: <https://support.google.com/drive#topic=7000756>

☰ Guida di Google Drive

🔍 Descrivi il tuo problema



## Caricare file e cartelle su Google Drive

Puoi caricare, visualizzare, condividere e modificare file con Google Drive. I file caricati su Google Drive occupano spazio nel tuo Drive, anche se li carichi in una cartella di proprietà di qualcun altro.

### Tipi di file

- Documenti
- Immagini
- Audio
- Video

**Importante:** puoi caricare fino a 750 GB al giorno per account.

[Computer](#)

[Android](#)

[iPhone e iPad](#)

## Caricare file e cartelle

Sul computer, puoi caricare file e cartelle da [drive.google.com](https://drive.google.com) o dal desktop. Puoi caricare i file in cartelle private o condivise.

1. Apri [drive.google.com](https://drive.google.com) sul computer.
2. In alto a sinistra, fai clic su Nuovo > Caricamento di file o Caricamento cartella.
3. Scegli il file o la cartella da caricare.

- ☰ Caricare file e cartelle su Google Drive
- ☰ Scaricare un file
- ☰ File archiviabili su Google Drive
- ☰ Visualizzare e aprire i file
- ☰ Archiviare e riprodurre video su Google Drive
- ☰ Salvare contenuti web in Google Drive
- ☰ Conversione di PDF e file fotografici in testo
- ☰ Compilare moduli PDF su Google Drive



# “Il mio Drive”



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



Suggerimenti

Google Workspace  
7.10.2021  
GOOGLE WORKSPACE - 1  
Lo hai modificato poco fa

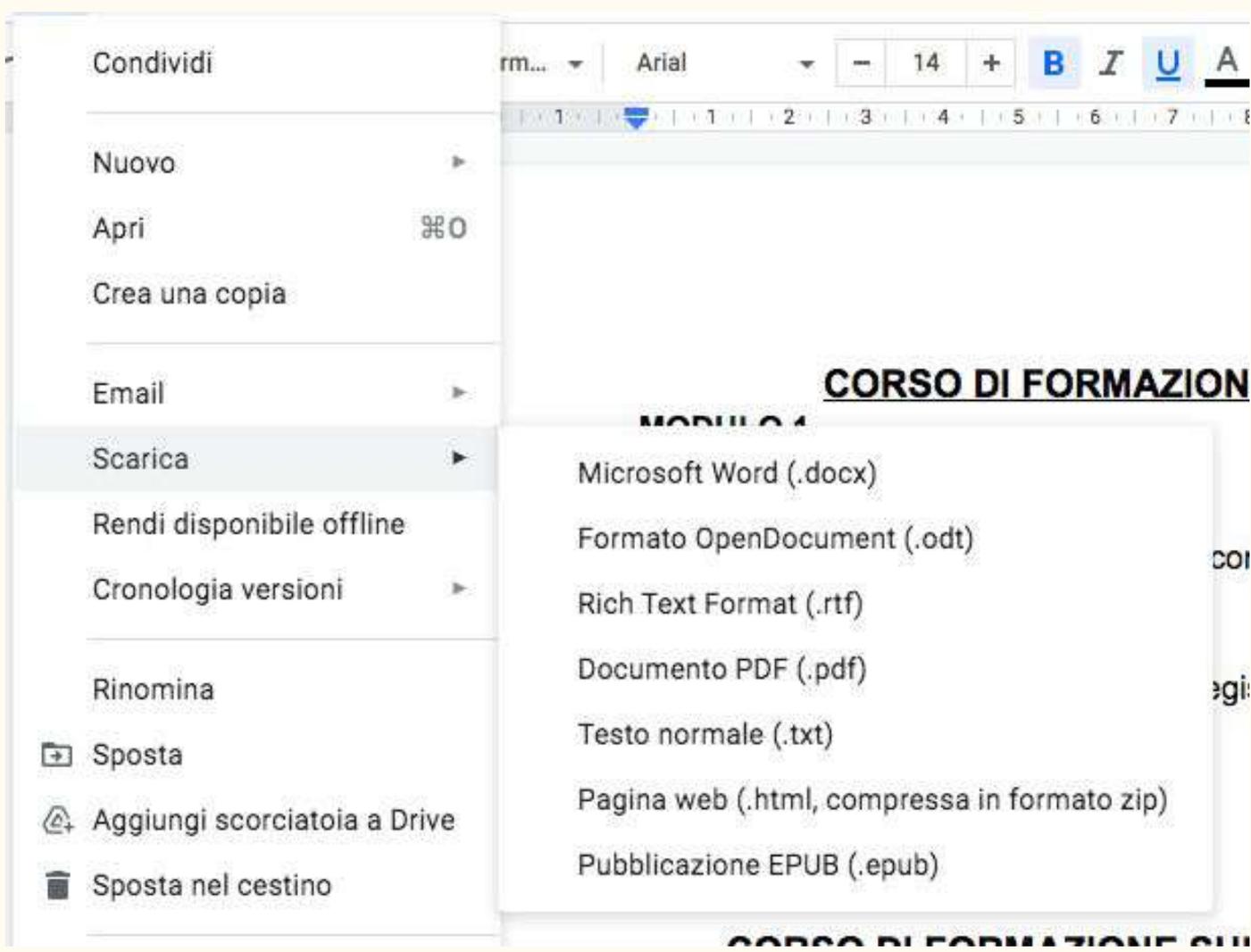
PROGRAMMA CORSO  
Modificato da te la settimana scorsa

Nome ↑

0_PIANO SCUOLA ESTATE - corso classi seconde			
1B - MATE & SCIENZE	io	16 dic 2020	io
2B - MATE & SCIENZE	io	25 ott 2020	io
3B - MATE & SCIENZE	io	25 ott 2020	io
Calendari_copertina vincitore 2020.zip (Unzipped Files)	io	29 dic 2020	io
Calendario 2019 copertina vincitore.zip (Unzipped Files)	io	29 dic 2020	io



# Documento di Google



# “Il mio Drive”: come posso condividere un file?



**clickando sul  
tasto destro del  
mouse:**

- Anteprima
- Apri con
- Condividi**
- Ottieni link
- Aggiungi allo spazio di lavoro
- Mostra la posizione del file
- Aggiungi scorciatoia a Drive
- Sposta in
- Aggiungi a Speciali
- Rinomina
- Visualizza dettagli
- Crea una copia
- Segnala abuso
- Scarica
- Rimuovi

### Condividi con persone e gruppi

Aggiungi persone e gruppi

**accessibilità Pacetti (tu)**  
accessibilita@pacettiprato.edu.it *Proprietario*

[Invia feedback a Google](#) **Fine**

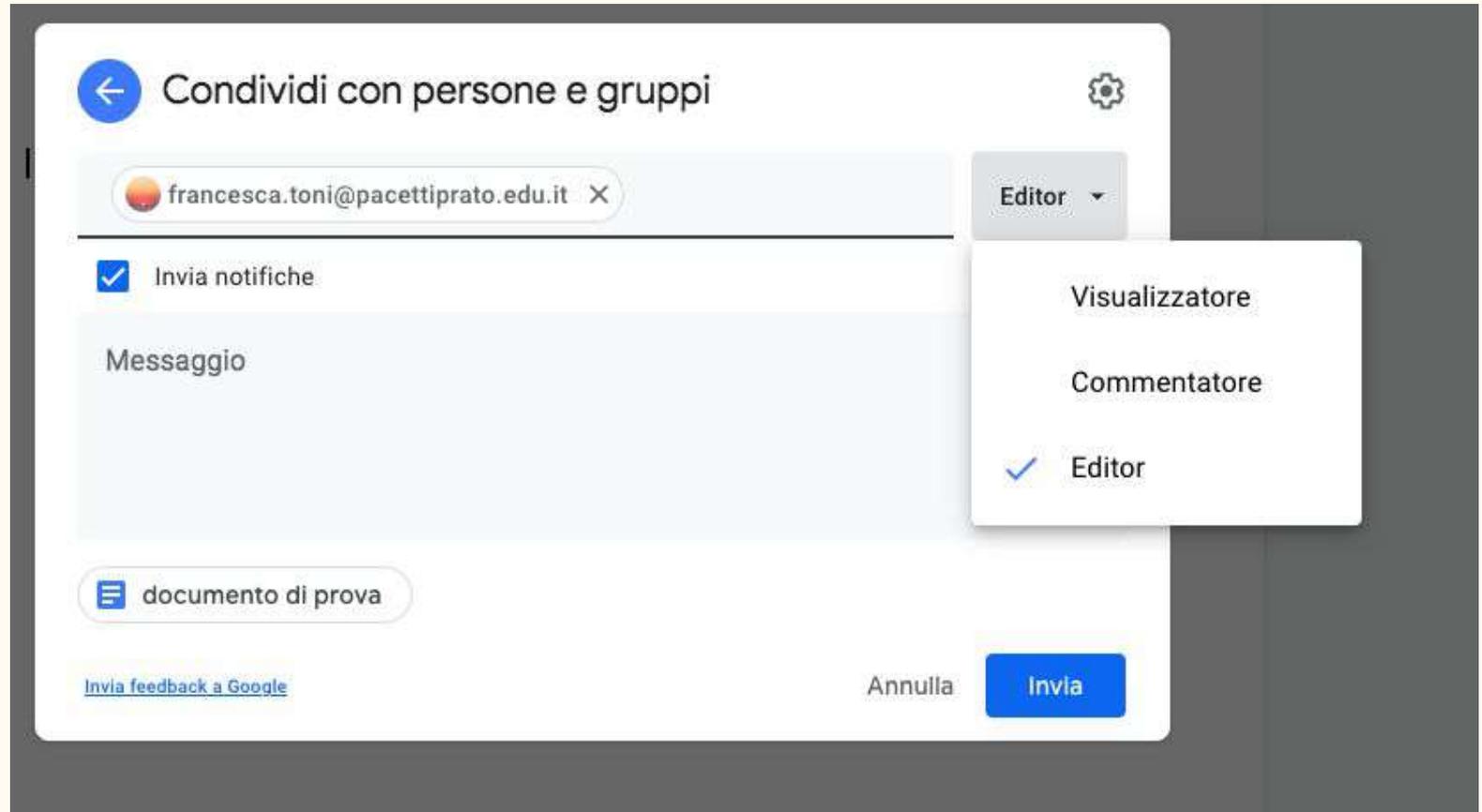
---

### Copia link

Con limitazioni Solo le persone aggiunte possono utilizzare questo link per aprire

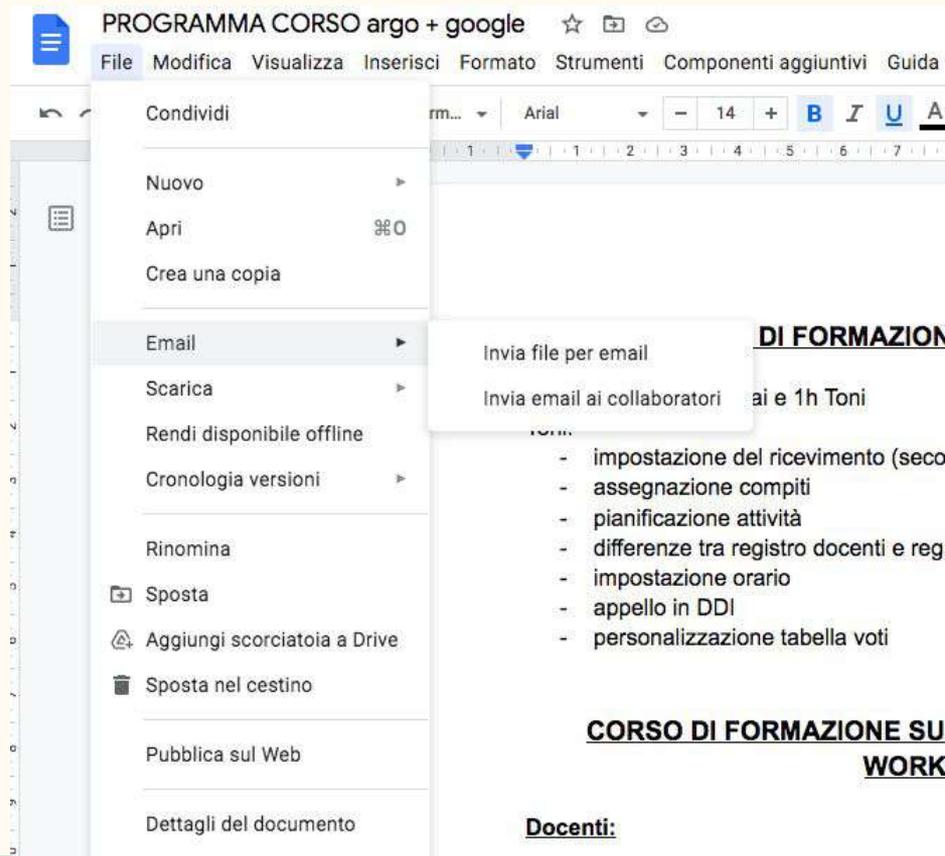
[Condividi tramite Iva Pacetti](#) **Copia link**

# “Il mio Drive”: come posso condividere un file?



# “Il mio Drive”: come posso allegare il file a una mail?

non è necessario scaricare e caricare l'allegato!



PROGRAMMA CORSO argo + google

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Componenti aggiuntivi Guida

Condividi

Nuovo

Apri

Crea una copia

Email

Scarica

Rendi disponibile offline

Cronologia versioni

Rinomina

Sposta

Aggiungi scorciatoia a Drive

Sposta nel cestino

Pubblica sul Web

Dettagli del documento

Invia file per email

Invia email ai collaboratori

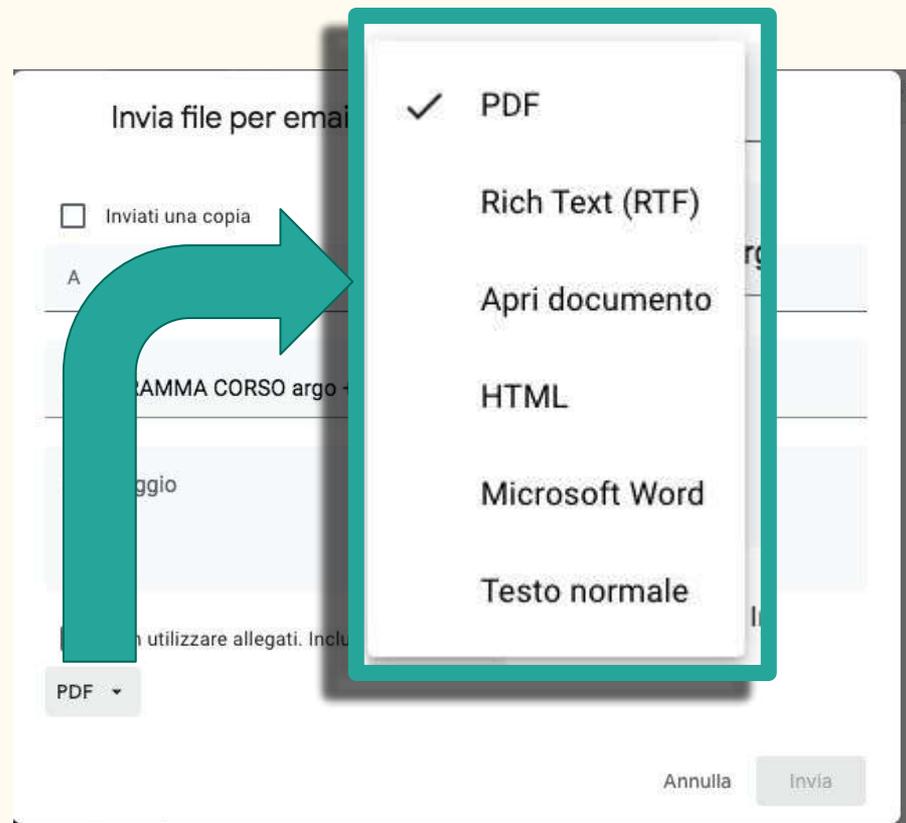
**DI FORMAZION**

- impostazione del ricevimento (seco
- assegnazione compiti
- pianificazione attività
- differenze tra registro docenti e reg
- impostazione orario
- appello in DDI
- personalizzazione tabella voti

**CORSO DI FORMAZIONE SU**

**WORK**

**Docenti:**



Invia file per email

Inviati una copia

A

PROGRAMMA CORSO argo -

ggio

utilizzare allegati. Inclu

PDF

✓ PDF

Rich Text (RTF)

Apri documento

HTML

Microsoft Word

Testo normale

Annulla

Invia

# “Condivisi con me”

Nuovo

Condivisi con me

- ✔ Priorità
- ▶ Il mio Drive
- ▶ Drive condivisi
- Condivisi con me**
- 🕒 Recenti
- ★ Speciali
- 🗑️ Cestino

---

☁️ Archiviazione

0 byte in uso

File e cartelle che altri hanno condiviso con te

Dimentica gli allegati email e passa alla collaborazione in tempo reale. Trascina tutti gli elementi condivisi con te in **Il mio Drive** per accedervi facilmente. [Ulteriori informazioni](#)

# “Condivisi con me”

The image shows a Gmail interface with a notification for a shared document. The notification is highlighted with a teal rounded rectangle. The notification text reads: "Cartella condivisa con te: 'Materiali condivisi'". Below this, it says "dirigente scolastico (tramite Google Drive) a docenti". The main content of the notification states: "dirigente@pacettiprato.edu.it ha condiviso una cartella". It then says "dirigente@pacettiprato.edu.it ti ha invitato a visualizzare la seguente cartella condivisa:" followed by "Cartella materiali condivisi per il Collegio". At the bottom of the notification, there is a button labeled "Materiali condivisi" and a blue button labeled "Apri".

collegio docenti

Online

Posta

Posta in arrivo 465

Speciali

Posticipati

Inviati

Bozze 12

2B cdc

ASSENZE ALUNNI

COMUNICAZIONI SCUO...

CORSO COMPETENZE

IMPORTANTE - DA FARE

INVALSI

NORMATIVA

PTOF

SITO WEB

Altro

Chat +

Stanze virtuali +

16 di molte

lun 6 set, 15:01

Cartella condivisa con te: "Materiali condivisi" Posta in arrivo x

dirigente scolastico (tramite Google Drive) a docenti

dirigente@pacettiprato.edu.it ha condiviso una cartella

dirigente@pacettiprato.edu.it ti ha invitato a visualizzare la seguente cartella condivisa:

Cartella materiali condivisi per il Collegio

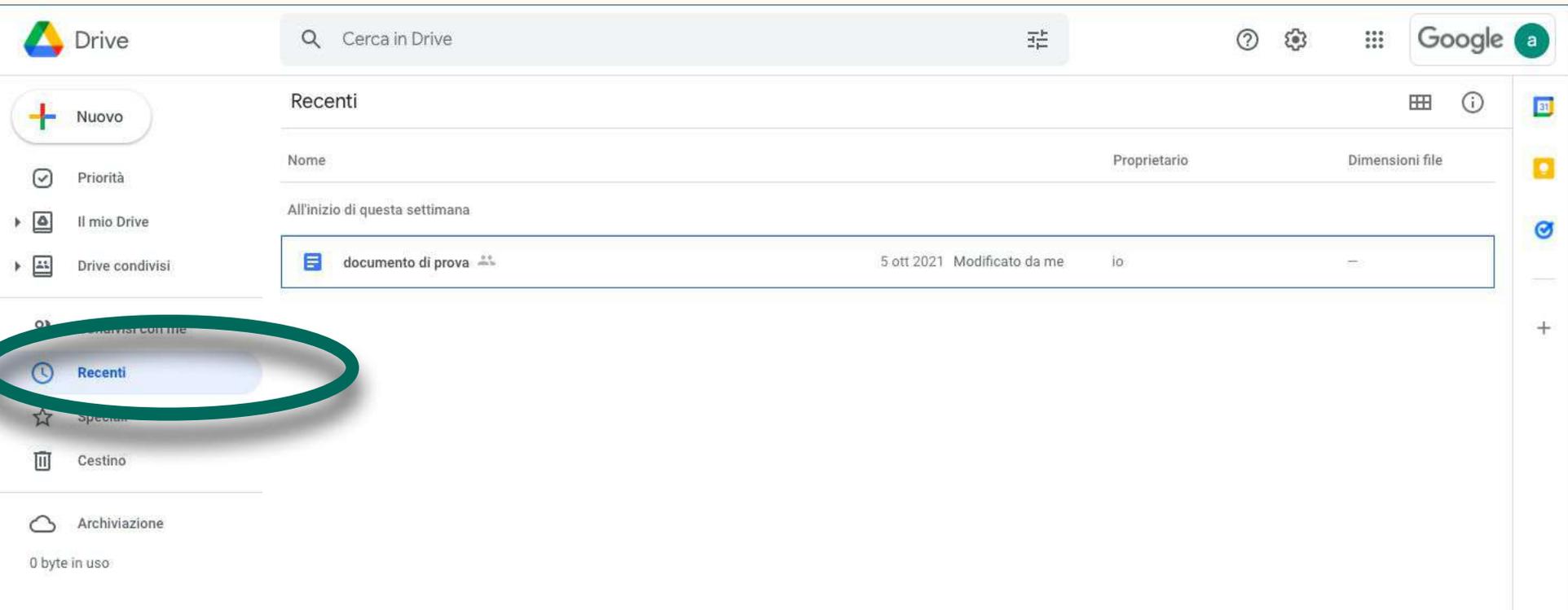
Materiali condivisi

Apri

# “Condivisi con me”

Condivisi con me		
Nome	Condiviso da	Data di condivisione
 argo istruzioni firme e assenze per docenti.pdf	 VAI VALENTINA	28 set 2021
 Materiale consiglio istituto	 dirigente scolastico	27 set 2021
Mese scorso		
 PAGINA ACCESSO CIVICO LINK IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE_ALTRI CONTENUTI E I...	 alessandra lezzi	21 set 2021
 Allegato 2 - Modello di autovalutazione.pdf	 Gianluca Apicella Fiorentino	20 set 2021
 Dichiarazione di Accessibilità	 Gianluca Apicella Fiorentino	20 set 2021
 Materiali condivisi	 dirigente scolastico	10 set 2021
 Scuolasecondaria 2021/22	 dirigente scolastico	8 set 2021
 nuova prova ingresso mate.docx	 MANGINI ELISA	7 set 2021

# “Recenti”



Drive

Cerca in Drive

Nuovo

Priorità

Il mio Drive

Drive condivisi

Recenti

Nome

Proprietario

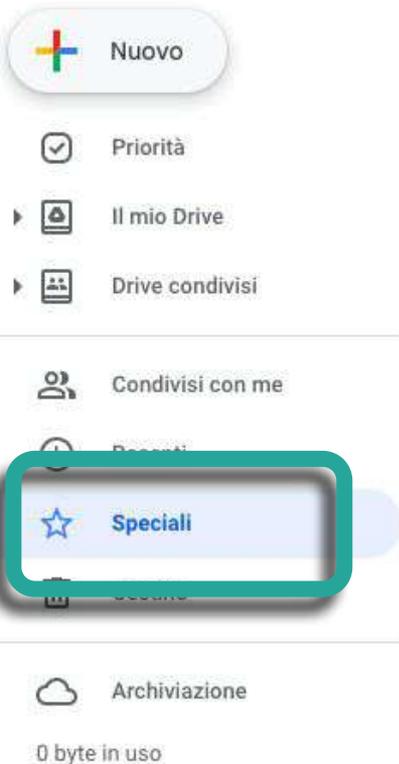
Dimensioni file

All'inizio di questa settimana

Nome	Proprietario	Dimensioni file
documento di prova	io	-

0 byte in uso

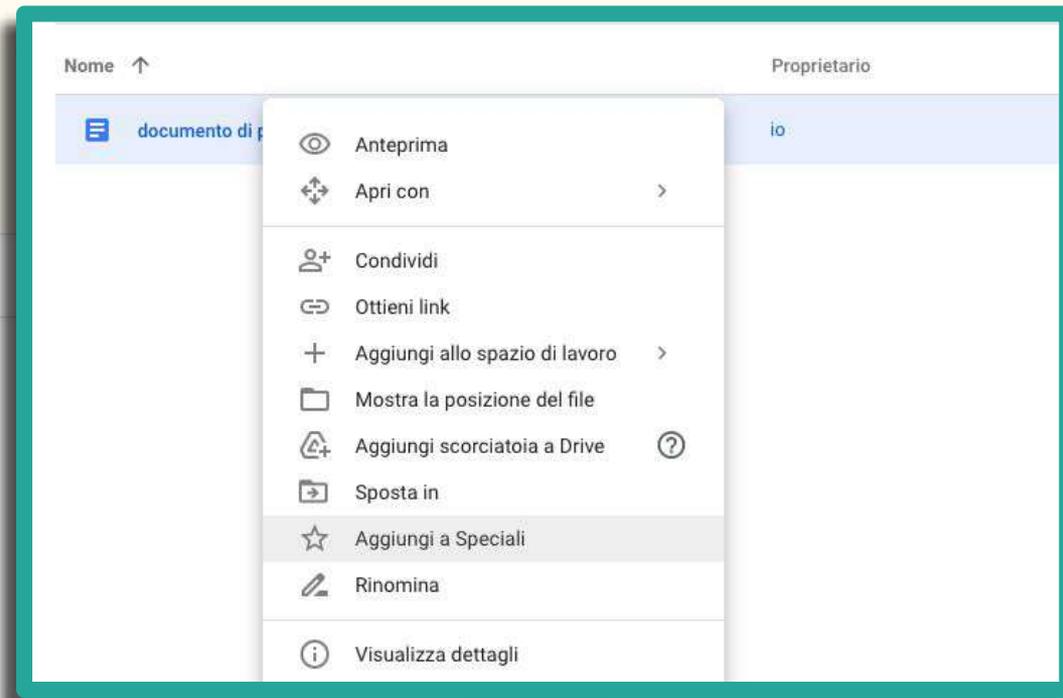
# “Speciali”



The sidebar navigation menu includes the following items:

- Nuovo
- Priorità
- Il mio Drive
- Drive condivisi
- Condivisi con me
- Recenti
- Speciali** (highlighted with a teal box)
- Seleziona
- Archiviazione
- 0 byte in uso

## Speciali



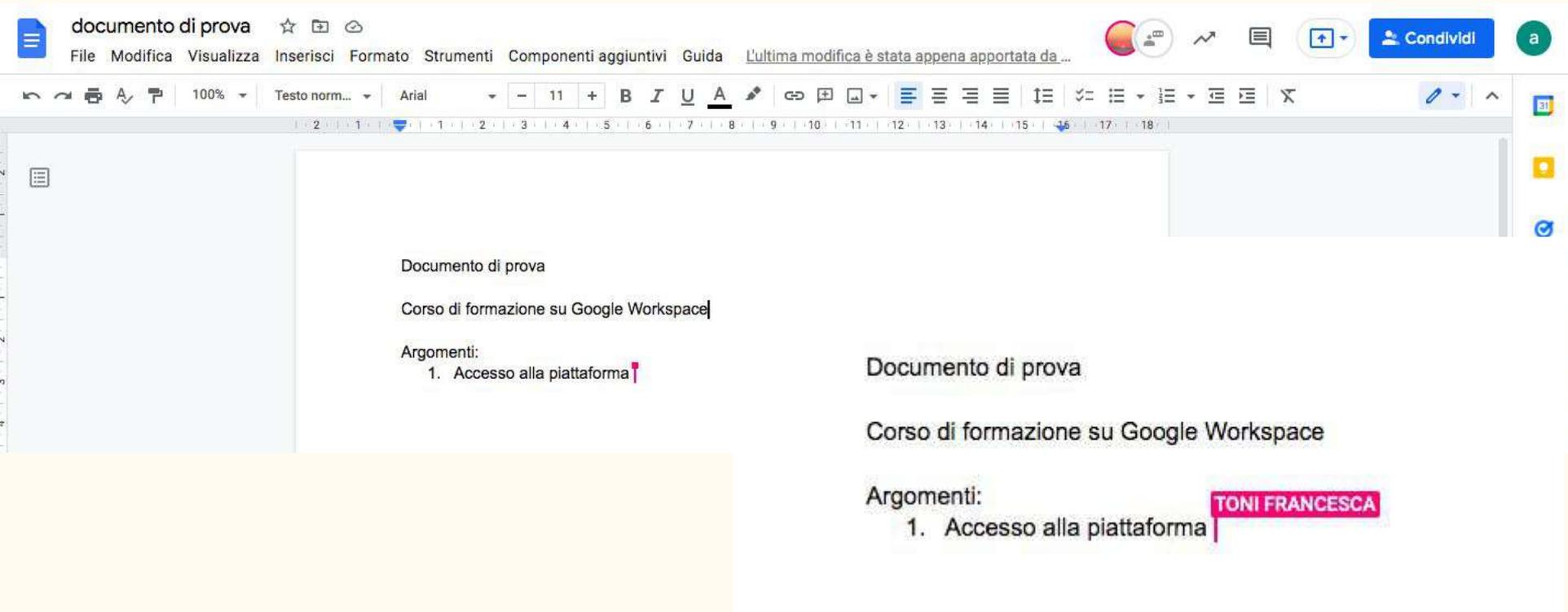
The context menu for a file named "documento di p" is shown. The menu items are:

- Anteprima
- Apri con >
- Condividi
- Ottieni link
- Aggiungi allo spazio di lavoro >
- Mostra la posizione del file
- Aggiungi scorciatoia a Drive ?
- Sposta in
- Aggiungi a Speciali** (highlighted with a teal box)
- Rinomina
- Visualizza dettagli

Nessuna cartella o file aggiunto a Speciali  
Aggiungi a Speciali gli elementi che vuoi trovare facilmente in seguito

# Buone norme per lavorare su file condivisi

## Esempio: documento di testo condiviso



The image shows a screenshot of a Google Docs document titled "documento di prova". The interface includes a menu bar with options like "File", "Modifica", "Visualizza", "Inserisci", "Formato", "Strumenti", "Componenti aggiuntivi", and "Guida". A status bar at the top right indicates "L'ultima modifica è stata appena apportata da...". The document content is as follows:

Documento di prova

Corso di formazione su Google Workspace|

Argomenti:

1. Accesso alla piattaforma |

Below the screenshot, the same text is repeated, but with a red box highlighting the name "TONI FRANCESCA" next to the cursor in the first list item.

Documento di prova

Corso di formazione su Google Workspace

Argomenti:

1. Accesso alla piattaforma | **TONI FRANCESCA**

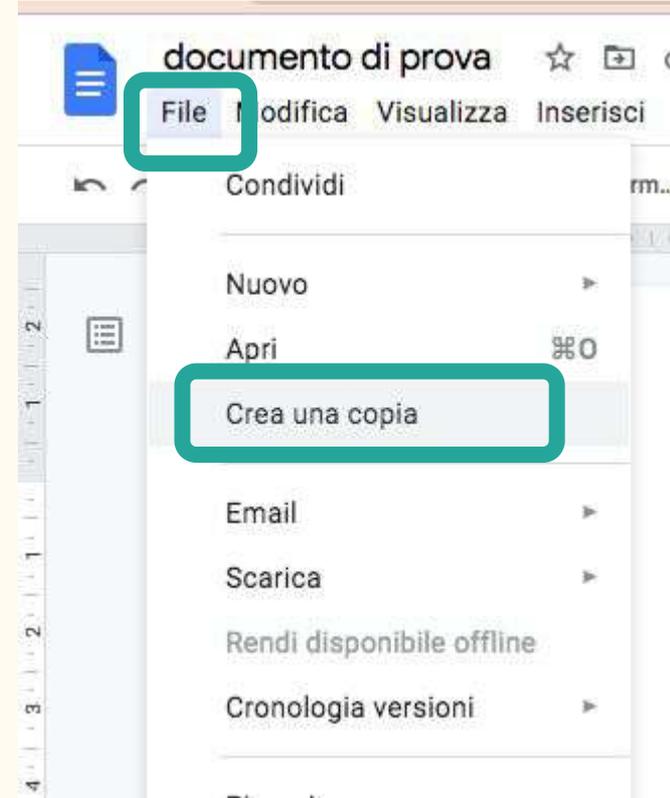
# Buone norme per lavorare su file condivisi

Esempio - documento di testo condiviso:

se hanno condiviso con voi un file che deve fare da modello (ad esempio un PDP oppure una programmazione annuale, ecc)

**CREATE UNA COPIA PERSONALE**

e solo dopo procedete con la modifica



# Al collegio docenti

- su Teams: videoconferenza (preferibilmente da app desktop)
- su Google: materiali da consultare (prima del collegio)
- su Google: ordine del giorno da tenere costantemente aperto per poter cliccare sui moduli per votare

suggerimento: se non disponete della app di Teams, usate 2 browser diversi per le due piattaforme

---

# Al collegio docenti

Ordine del  
Giorno  
Ragionato

**COLLEGIO DEI DOCENTI 10 SETTEMBRE 2021**

PER LA PRESENZA [FIRMA QUI](#) COMPILANDO IL MODULO

O.d.G.

1. Approvazione [verbale](#)

2. Individuazione

Per ciascuna area è  
esame comparativo

- Coordinam
- Area Ambi
- Area Svilu
- Area inclus [MARTOREI](#)
- Area DSA e
- Area Intercultura [ANGELA MARIA FRACASSO](#)

1. VERBALE collegio 2 settembre 20...

VERBALE N° 1  
A.S. 2021/2022  
Collegio dei docenti/comitato del 2 settembre 2021.

Il giorno 2021, il giorno 2 del mese di settembre alle ore 17:00 si riunisce, in modalità videoconferenza mediante l'applicazione "Zoom", il collegio dei docenti dell'I.C. "San Pasquale" regolarmente convocato dal Dirigente Scolastico prof. Giovanni Olivetti, in data 24 agosto 2021, per discutere e deliberare sul seguente ordine del giorno:

- Approvazione verbale;
- Atti di lavoro didattici;
- Primo abbinato facoltativo di referendari;
- Substituzione degli esecutori;
- Per le voci citate si assegnano docenti alle classi.

Di proprietà di dirigente scolastico  
Non hai mai visualizzato questo file

necessario procedere ad un  
a per ciascuna area sono:

[VI](#)  
[ALESSIO](#)

(104/1992) [FEDERICA](#)

[VOTA QUI](#)

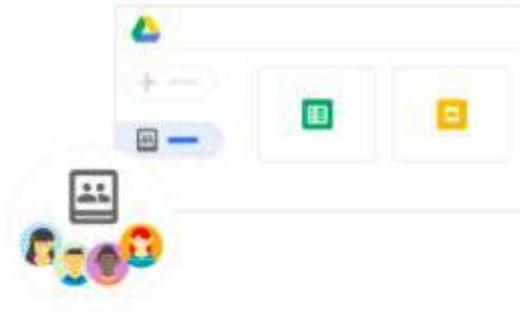
# “Drive Condivisi” vs “Il mio drive”:

<https://support.google.com/a/users/answer/9310352#1.1>

Un drive condiviso è uno spazio di lavoro in cui i membri hanno automaticamente accesso ai file e alle cartelle del drive condiviso.

I Drive condivisi sono spazi in cui i team possono facilmente archiviare, cercare e accedere ai file ovunque si trovino e da qualsiasi dispositivo.

A differenza dei file presenti in Il mio Drive, i file di un Drive condiviso appartengono al team anziché a un individuo. Anche se un membro lascia il team, i file rimangono esattamente dove sono, in modo che il team possa continuare a condividere le informazioni per lavorare.



## Non sai se utilizzare Il mio Drive o un Drive condiviso?

Prova a porti queste domande:

- I file interessano la maggior parte o tutti i membri di un determinato team di progetto?
- I file condividono un tema coerente?

Se hai risposto "sì" a entrambe le domande, è preferibile creare un nuovo Drive condiviso. Se i file riguardano diversi progetti, crea più Drive condivisi. Per un confronto tra Il mio Drive e i Drive condivisi, vedi [Differenze tra Il mio Drive e i Drive condivisi](#).