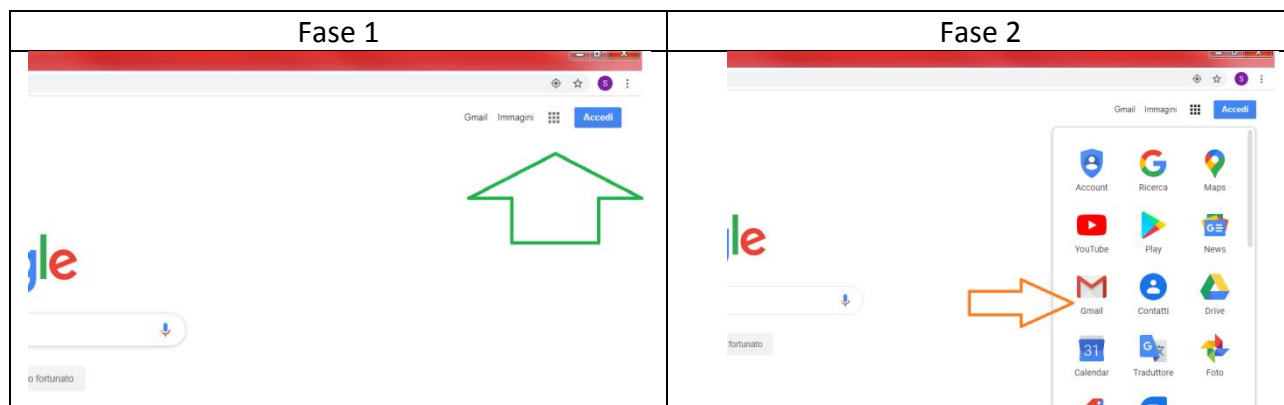
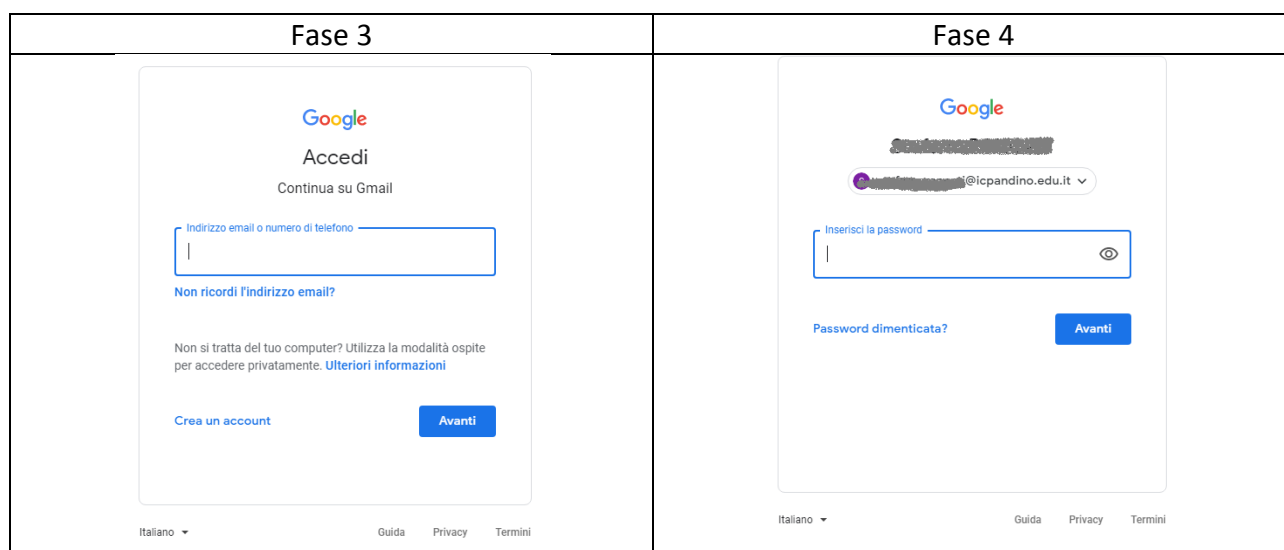


Accesso alla piattaforma delle App di Google per GoogleSuite (o meglio nota come G-Suite)

Per chi fa il primo accesso alla piattaforma, ecco alcune semplici indicazioni per iniziare a lavorare. Dopo aver aperto la pagina di Google scelgo una delle modalità di accesso tra quelle proposte in alto a destra nella schermata.



Cliccando sul quadrato a 9 punti (o nove quadratini, che dir si voglia) consiglio di partire con il primo accesso alla nuova **casella di posta elettronica (Gmail)** seguendo le istruzioni delle finestre che si apriranno.



Inseriamo il **nostro nome utente**, costituito da **nome.cognome@icpandino.edu.it** (tutto minuscolo e tutto attaccato) e la **password** (per tutti è Docente1). Si consiglia vivamente di cambiare la password al primo accesso perché questa è troppo semplice e per nulla sicura.

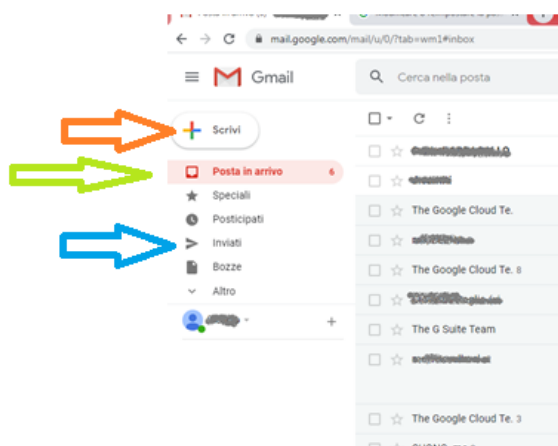
Dopo il primo accesso si apre la nostra **casella di posta elettronica** con tutte le funzionalità di una comune e-mail. Nella casella troveremo già alcuni messaggi di benvenuto dal team di Google.

Ecco le principali funzioni:

Con questo pulsante posso scrivere una nuova mail per comunicare (arancio)

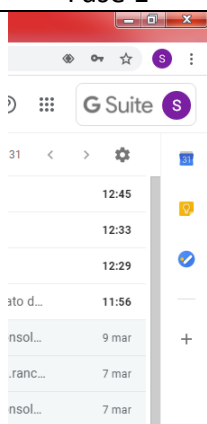
Questo è il pulsante che mostra tutte le mail ricevute (verde)

Questo è il pulsante che invece mostra tutte le mail inviate (blu)

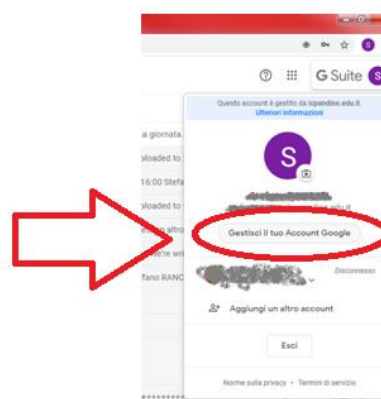


Ed ora vediamo la procedura per **cambiare la password** e mettere così in sicurezza il nostro account: Cliccando sul **grande pulsante G-Suite con la nostra iniziale colorata**, si apre la finestra di dialogo che ci permette di **gestire** il nostro account (potrà sembrare macchinoso, ma seguendo tutte le fasi si viene guidati fino alla nuova password).

Fase 1

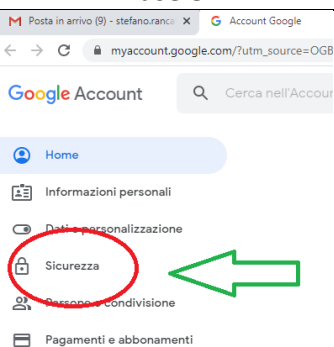


Fase 2

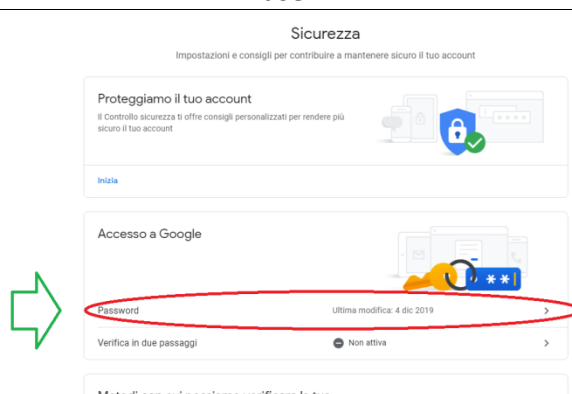


Viene richiesto di confermare l'accesso anche se è appena stato eseguito (per motivi di sicurezza)

Fase 3

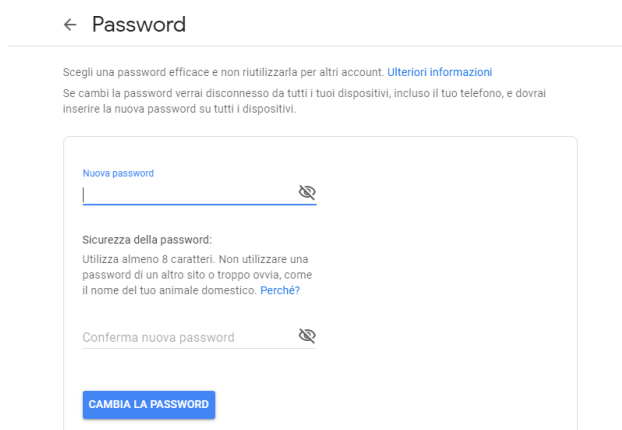


Fase 4

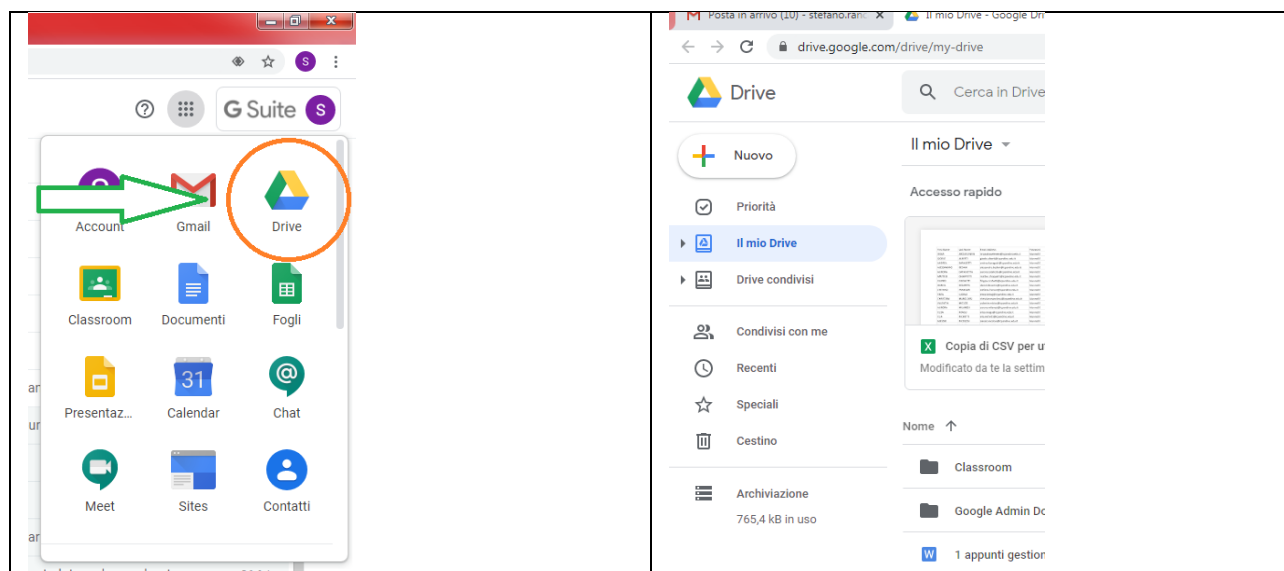


In seguito (ultimo passaggio) è sufficiente scrivere la nuova password sicura (almeno 8 caratteri di cui almeno una maiuscola e una cifra numerica) e confermarla nello spazio sottostante!

Ricordiamoci che è bene **non salvare mai la password**, soprattutto se si utilizzano PC non propri.



...e ora si può iniziare a lavorare anche con le altre **App** offerte da Google, accessibili cliccando ancora una volta sul **quadrato a nove puntini** collocato in alto a destra, vicino all’iniziale del nostro nome. Tra le tante, una delle più interessanti è lo spazio di archiviazione che funziona quasi come una chiavetta USB, ma funziona su qualsiasi PC collegato alla rete internet, e per accedere sono sufficienti le proprie credenziali. Questo spazio si chiama Drive e permette di contenere fino a 30GB di materiali.



Altre App molto interessanti sono **Meet** che permette di fare video lezioni, oppure **Classroom** che, assomiglia molto al nostro registro elettronico. Utilissimi anche gli strumenti i cui nomi in italiano non rendono merito alle loro potenzialità: **Documenti** che equivale a Word, **Fogli** che invece equivale ad Excel, oppure **Moduli** che permette di preparare questionari e test.

Ricordiamoci sempre di **chiudere regolarmente la sessione** di lavoro in piattaforma “uscendo” dal nostro account: per fare questo è sufficiente chiudere tutte le linguette di Google lasciandone aperta solo una con il nostro account attivo. Da questa, cliccando sul pulsante in alto a destra con la nostra iniziale, clicchiamo “esci”.

