

# Google Apps for Work

Communication | Collaboration | Cloud Storage | Schedule Management | Security



[Cosa sono le Google Apps](#)

[Chi usa le Google Apps?](#)

[Come iniziare](#)

[Accesso alle Google Apps dell'Istituto](#)

[Configurare il cellulare o il tablet](#)

[Lavorare offline \(senza Internet\)](#)

[Manuali e guide](#)

# Cosa sono le Google Apps

Le *Google Apps* sono una serie di programmi e di strumenti di produttività (tipo *Word*, *Excel*, *Outlook* o la *posta elettronica* per intenderci). Però, a differenza dei normali programmi installati sui tradizionali computer, **le Google Apps** sono *servizi cloud* cioè **si utilizzano utilizzando internet**, con innumerevoli vantaggi.

## ESEMPIO: Creare un documento

- **Metodo tradizionale:** occorre aver installato sul proprio PC un programma tipo *Microsoft Word*. Creare un documento con *Word* e salvarlo sul computer, su chiavetta USB, inviarlo come allegato via mail, ecc.
- **Google Apps:** visitare il sito <https://docs.google.com> e utilizzare il programma: il documento viene salvato automaticamente, rimane accessibile da tutti i nostri dispositivi ed è possibile condividerlo con chiunque.

Col metodo “tradizionale” capita di:

- salvare un documento ma non sapere dove lo si ha salvato,
- salvare una versione su una chiavetta USB e una sul PC, aggiornarne una delle due e poi a scuola trovarsi con la versione vecchia,
- salvare un documento e poi, per sicurezza, salvare una nuova versione con alcune modifiche e, dopo un po', avere mille versioni del file chiamate “nuovo”, “ultimo”, “oggi”, “modificato”, “da stampare” e non sapere più quale aprire,
- preparare un documento a casa e questo, quando viene aperto sul computer della scuola, viene visualizzato diversamente
- avere un documento che più persone devono modificare e trovarsi nella situazione “*ti porto la chiavetta USB, modifichi il file e poi dai la chiavetta al collega che la modifica e poi la manda via mail all'altro collega...*”
- dover far vedere un documento a molte persone e, di conseguenza, stampare decine di pagine
- avere un guasto al proprio computer e perdere i dati
- non riuscire ad aprire un file perché a casa si ha una versione di *Word* e a scuola ce n'è un'altra (o viceversa).

Lavorando nel *cloud* invece:

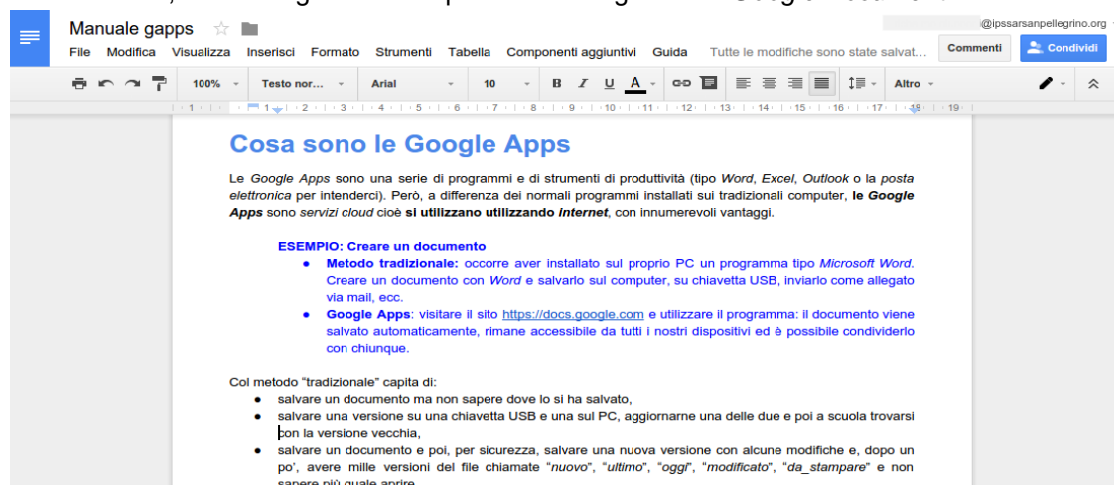
- si hanno a disposizione sempre tutti i file (a casa, a scuola, sullo smartphone, sul tablet)
- i file vengono visualizzati sempre allo stesso modo
- si ha sempre la stessa versione del programma
- si può condividere un documento con chiunque (colleghi, studenti, segreteria, ata, dirigenza, genitori, ecc.) decidendo se gli altri utenti
  - possono effettuare modifiche
  - non possono modificare, ma possono inviare un commento
  - possono solo visualizzare
- tutte le modifiche vengono sempre salvate automaticamente e si possono sempre recuperare tutte le versioni del file
- se il nostro PC si rompe non si perde nessun file.
- non c'è più la necessità di dover passare file ad altri utenti tramite *mail*, chiavette USB, ecc.



**ESEMPIO: Preparare un PDP:** il coordinatore prepara la bozza e la condivide con tutti i membri del Consiglio di Classe. Ogni docente da qualsiasi computer e quando vuole (anche contemporaneamente agli altri), modifica la sua parte. Se un docente, per errore, combina qualche “guaio” si può sempre tornare alle versioni precedenti. Nessun allegato via mail, nessun “*ti lascio nel cassetto la chiave USB*” e, di conseguenza, nessun “*chi ha la mia chiave USB?*”.






**OSSERVAZIONE:** *Ma io so usare Word, come faccio con quello nuovo?* Non c'è problema, le interfacce (comandi, funzioni, ecc.) sono molto simili. E nessuno vieta di continuare ad utilizzare *Word* e poi caricare/salvare il documento nel cloud: **i due programmi sono compatibili.**

Tanto per avere un'idea, nell'immagine sotto si può vedere la grafica di *Google Documenti*.








Ecco l'elenco dei principali programmi disponibili:


- **Produttività**

-  **Documenti:** creare e modificare documenti. Come **Word**, per intenderci.
-  **Fogli:** creare e modificare fogli di calcolo. Come **Excel**.
-  **Moduli:** creare e modificare un modulo per la raccolta dei dati.
-  **Presentazioni:** creare e modificare presentazioni. Come **PowerPoint**.
-  **Sites:** creare e modificare un sito o una pagina personale.

- **Comunicazione**

-  **Gmail:** posta elettronica
-  **Hangouts:** chat, telefonate e videochiamate e videoconferenze. Come (e più) **Skype**.
-  **Contatti:** rubrica,
-  **Calendar:** gestione appuntamenti e impegni
-  **Google+:** social network di Google. Come **Facebook**.

- **Salvataggio dei dati**

-  **Drive:** Archivio contenente tutti i nostri dati e documenti. Come il **disco fisso** o una **chiave usb** ma messo in Internet e quindi accessibile da tutti i dispositivi connessi a Internet.

**E SE NON C'E' INTERNET?** Non c'è problema. Si può impostare la modalità di lavoro *offline*: i file sono sempre disponibili e modificabili. Tutto ciò che facciamo viene momentaneamente salvato sul proprio computer e, alla prima occasione, tutte le modifiche verranno sincronizzate (vedi più avanti).

## Chi usa le Google Apps?

Le *Google Apps* sono utilizzabili da chiunque abbia un account presso l'Istituto. In particolare:

- Ogni utente ha il suo indirizzo [nome.cognome@ic-torrebaldone.gov.it.org](mailto:nome.cognome@ic-torrebaldone.gov.it.org)

Per comodità sono stati creati anche *gruppi* che rappresentano più utenti. Per esempio, scrivendo una mail all'indirizzo di un gruppo, viene inviata una mail a tutti i membri di un gruppo. Analogamente, condividendo un file con un gruppo, lo si condivide a tutti i membri del gruppo.

**ATTENZIONE:** Per evitare confusione e/o messaggi di spam, in aggiunta alle normali regole di *netiquette*, occorre seguire precise regole di comunicazione: per esempio solo alcuni sono autorizzati a inviare una mail a tutti o a un gruppo. Quindi, a differenza dei normali indirizzi mail, non è detto che voi possiate, sempre per esempio, inviare una mail a un gruppo!

**OSSERVAZIONE:** *netiquette*? La *netiquette* (contrazione del termine inglese *network*, rete, e del termine francese *étiquette*, buona educazione) è una serie di regole che definiscono il buon comportamento degli utenti in *Internet*. Per esempio vedi <https://it.wikipedia.org/wiki/Netiquette>.

## Come iniziare

Utilizzare le *Google Apps* è, quindi, un'operazione a metà strada tra usare un programma e navigare in Internet.

### Accesso alle Google Apps dell'Istituto

1. Visitare (con un qualsiasi *browser*) l'indirizzo

<https://mail.google.com>







2. Successivamente inserire le proprie credenziali:


- **NOME UTENTE:** è [nome.cognome@ic-torrebaldone.gov.it.org](mailto:nome.cognome@ic-torrebaldone.gov.it.org)
- **PASSWORD:** la password che vi è stata comunicata.

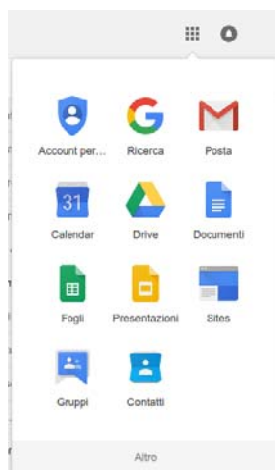
**ATTENZIONE:** al primo accesso vi viene chiesto di cambiare la password.

3. A questo punto scegliere il servizio/programma.

I tuoi servizi su [ipssarsanpellegrino.org](http://ipssarsanpellegrino.org)

-  **Gmail**  
Oltre la posta elettronica. Il potente motore di ricerca di Gmail e l'accesso dai dispositivi mobili, abbinati a chat di testo, vocale e video rendono facili ed efficienti le comunicazioni con i colleghi. [Ulteriori informazioni](#)
-  **Drive**  
Lavorare meglio insieme. Pubblica e collabora in tempo reale su documenti, fogli di lavoro e presentazioni. [Ulteriori informazioni](#)
-  **Calendar**  
Rimani sincronizzato con il team. Organizza pianificazioni, condividi eventi e calendari con i colleghi. [Ulteriori informazioni](#)
-  **Google Talk/Hingouts**  
Condividi rapidamente i tuoi pensieri in tempo reale con i colleghi utilizzando chat di testo, vocale e video. [Ulteriori informazioni](#)
-  **Contatti**  
Memorizza e organizza i dati di contatto delle persone con cui comunichi. [Ulteriori informazioni](#)
-  **Sites**  
Aree di lavoro condivise per il tuo team. Crea, organizza e condividi rapidamente tutto con il tuo team, la tua azienda o i tuoi partner. [Ulteriori informazioni](#)

**3/bis.** In ogni momento, facendo clic sull'icona  che si trova in alto a destra si può scegliere quale applicazione aprire (vedi figura sotto)



## Configurare il cellulare o il tablet

Se si possiede uno smartphone e/o un tablet si hanno due possibilità:

1. accedere dal sito (come spiegato nel paragrafo precedente)
2. installare le *app* native di Gmail, Drive, Fogli, Documenti, ecc.

Le app sono disponibili per tutti i telefoni con *Android*, *iPhone*, *BlackBerry* e *WindowsPhone* e si installano come qualsiasi altra applicazione. Una guida per questi dispositivi si trova a [questo indirizzo](#).

**ATTENZIONE:** se non sapete che tipo di smartphone avete, molto probabilmente avete *Android*.


**OSSERVAZIONE:** Il tablet fornito dalla scuola ha *Android*. Molto probabilmente molte delle *app* di cui si parla risultano già installate sul dispositivo.

Le applicazioni native per *Android* sono:

- Gmail
- Google Drive
- Documenti Google
- Fogli Google
- Google Calendar
- Presentazioni Google
- Google+
- Hangouts



Se non è già presente, si può installare gratuitamente un'applicazione seguendo i passi:

1. Aprire il **Play Store** facendo clic su questa icona 
2. Cercare l'applicazione (per esempio "Fogli Google")
3. Selezionare l'applicazione (con un *tap* sul nome)
4. Fare clic sul pulsante verde "INSTALLA"




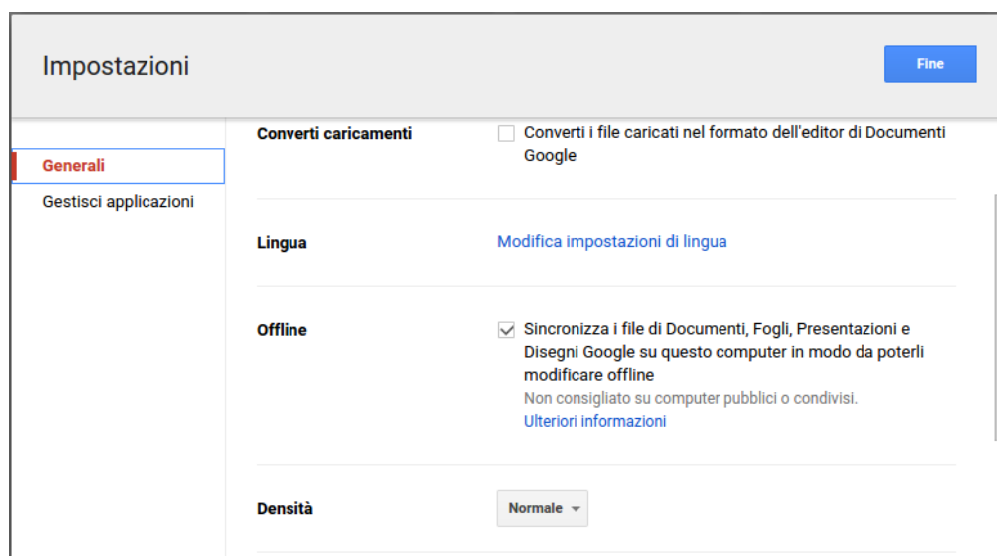
## Lavorare offline (senza Internet)

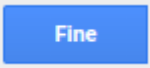
Come si è detto in precedenza, è possibile lavorare con i nostri documenti anche se, temporaneamente, non è disponibile una connessione a *Internet*. Quando torna disponibile la connessione a *Internet*, tutte le modifiche vengono sincronizzate in modo da avere sempre la stessa versione sul proprio dispositivo e nel *cloud*.

**ATTENZIONE:** per eseguire questa procedura occorre utilizzare il browser *Chrome*!

Ecco i passi da seguire:

1. Accedere a <http://drive.google.com>
2. Fare clic sull'icona  che si trova in alto a destra e selezionare l'opzione **Impostazioni**
3. Si apre la finestra "Impostazioni". Nella sezione Offline selezionare la casella **Sincronizza i file di Documenti, Fogli, Presentazioni e Disegni con questo computer per la modifica offline**.



4. Fare clic sul pulsante 
5. Fine ;-)

## Manuali e guide

Più avanti verrà distribuita una guida specifica per l'Istituto per le applicazioni principali, in particolare *Gmail* e *Drive*.

In ogni caso *Google* fornisce, per tutte le applicazioni, una *Guida di Base* e un *Centro di Assistenza*:

- **Guida di Base:** un breve manuale che illustra le principali caratteristiche della applicazione
- **Centro di Assistenza:** una collezione di risorse e di FAQ (domande comuni e risposte) dove si può trovare la soluzione ai problemi più comuni.

Nella tabella sono elencati i link suddivisi per ogni applicazione

Applicazione	Guida di Base	Centro di Assistenza
Google Drive	<a href="http://learn-it.googleapps.com/drive">http://learn-it.googleapps.com/drive</a>	<a href="https://support.google.com/drive/?hl=it">https://support.google.com/drive/?hl=it</a>
Documenti	<a href="http://learn-it.googleapps.com/docs">http://learn-it.googleapps.com/docs</a>	<a href="https://support.google.com/docs/?hl=it">https://support.google.com/docs/?hl=it</a>
Gmail	<a href="http://learn-it.googleapps.com/gmail">http://learn-it.googleapps.com/gmail</a>	<a href="https://support.google.com/mail/?hl=it">https://support.google.com/mail/?hl=it</a>
Calendar	<a href="http://learn-it.googleapps.com/calendar">http://learn-it.googleapps.com/calendar</a>	<a href="https://support.google.com/calendar/?hl=it">https://support.google.com/calendar/?hl=it</a>
Contatti	<a href="http://learn-it.googleapps.com/contacts">http://learn-it.googleapps.com/contacts</a>	<a href="https://support.google.com/accounts/?hl=it">https://support.google.com/accounts/?hl=it</a>
Siti	<a href="http://learn-it.googleapps.com/sites">http://learn-it.googleapps.com/sites</a>	<a href="https://support.google.com/sites/?hl=it">https://support.google.com/sites/?hl=it</a>