

Impariamo insieme a usare Google Apps

Questo documento condiviso contiene in modo non perfettamente organizzato frammenti di consigli e istruzioni per cose utili da fare tra di noi colleghi e con i nostri studenti.

[Impariamo insieme a usare Google Apps](#)

[Come faccio il rimbalzello dall'account CMC al mio account privato preferito?](#)

[Dove trovo gli indirizzi di colleghi e studenti per scrivere email?](#)

[Come posso mandare facilmente un grosso file a tutti gli studenti di una classe?](#)

Come faccio il rimbalzello dall'account CMC al mio account privato preferito?

Segui le istruzioni fornite direttamente da Google!

<https://support.google.com/mail/answer/10957?hl=it&ctx=mail&authuser=2>

Dove trovo gli indirizzi di colleghi e studenti per scrivere email?

Se leggi questo documento sei probabilmente nella sezione Drive, quindi torna alla scheda della posta (o aprine una nuova). Sai già che ci arrivi dal menu *Google Apps* del sito del Majorana, ma ti converrà forse aggiungerla ai preferiti per fare prima. Dovresti vedere quindi in alto a sinistra queste scritte rosse *Posta* e *Scrivi*:

Nuovo messaggio

A |

Oggetto

Se clicchi su *Scrivi* si apre una finestra di composizione per una nuova email. Nel campo *A* puoi iniziare a scrivere il cognome di un collega, o di una classe, e otterrai opzioni di completamento automatico. Ad esempio digitando *peppepro* apparirà la lista degli indirizzi che contengono queste lettere, tra cui *peppeprofclass@majoranaorvieto.org*. Questo ti permette di scrivere in un colpo solo a tutti gli studenti della classe. Se

invece vuoi scrivere a uno studente in particolare, ma non ricordi il suo indirizzo, puoi utilizzare la rubrica di Google Apps: Apri la tendina accanto a *Posta* e scegli *Contatti*, poi *Directory*. Avrai la lista di tutti gli utenti del *majoranaorvieto.org*. La cosa sembra peggiorata, ma se usi il campo di ricerca in cima alla pagina, quello con la lente d'ingrandimento, puoi trovare chi cerchi semplicemente per nome o per cognome.

Posta ▾

SCRIVI

Contatti ▾

Posta

Contatti

Attività



Come posso mandare facilmente un grosso file a tutti gli studenti di una classe?

Non è più necessario *mandarlo*! Ognuno (docenti e studenti) ha uno spazio enorme (30GB)

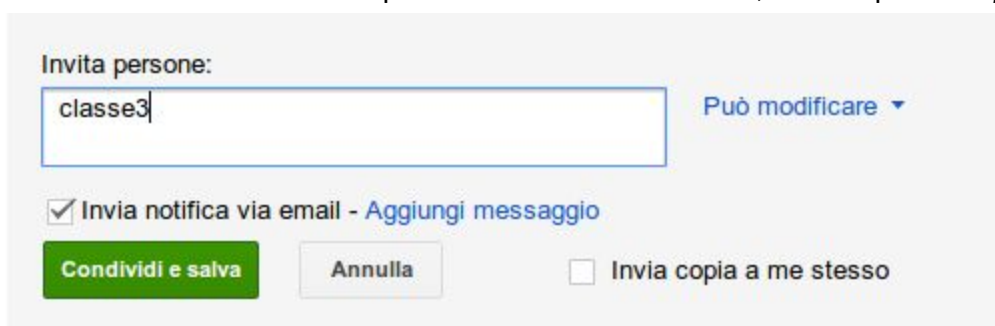
dove può *caricare* il file e poi *condividerlo* con chi vuole, tipicamente con tutti gli studenti di una classe, che lo potranno scaricare; possiamo anche avvertirli con una email. Ecco, passo, passo, come fare.

1. accedi al tuo account Google Apps @majoranaorvieto.org
2. nella barra nera in alto scegli Drive (è lo spazio enorme di cui sopra)

3. clicca sulla freccia rossa   e naviga fino al file da selezionare sul proprio computer
4. quando ha terminato il caricamento scegli Condividi



5. Ora, nella finestra che si è aperta, si possono fare un sacco di cose, ma per il momento faremo solo ciò che ci eravamo prefissi. In fondo alla finestra, nel campo *Invita persone*,



gg

metti l'indirizzo dell'intera classe, ad esempio classe3sa1_1415@majoranaorvieto.org. Se hai già scritto a quell'indirizzo ti apparirà in una lista di scelta. Naturalmente assicurati che gli studenti di quella classe sappiano entrare nei loro account. Non chiudere ancora la finestra!

6. clicca su *Aggiungi messaggio* e scrivi quel che vuoi, sarà il messaggio di accompagnamento della email di condivisione che arriverà a tutti gli studenti
7. Un'ultima cosa: a destra vedi una tendina *Può modificare*: aprila e cambia i permessi se non vuoi che gli studenti possano modificare il file. Quella opzione sarà invece molto utile quando parleremo dei documenti collaborativi!
8. Finalmente puoi cliccare *Condividi e salva*



Questo documento è concesso in licenza

[Creative Commons Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/)

