

## G Suite-appar för Android

G Suite finns som appar för mobil eller surfplatta med Android, t.ex. Google Classroom, Kalender, Drive, Dokument och Gmail. Ladda ner apparna från Google Play som vanligt.




*För att behöva göra så lite inställningar som möjligt rekommenderas att du först installerar och ställer in mejlappen Gmail så följer det mesta av övriga appar inställningar med på köpet.*

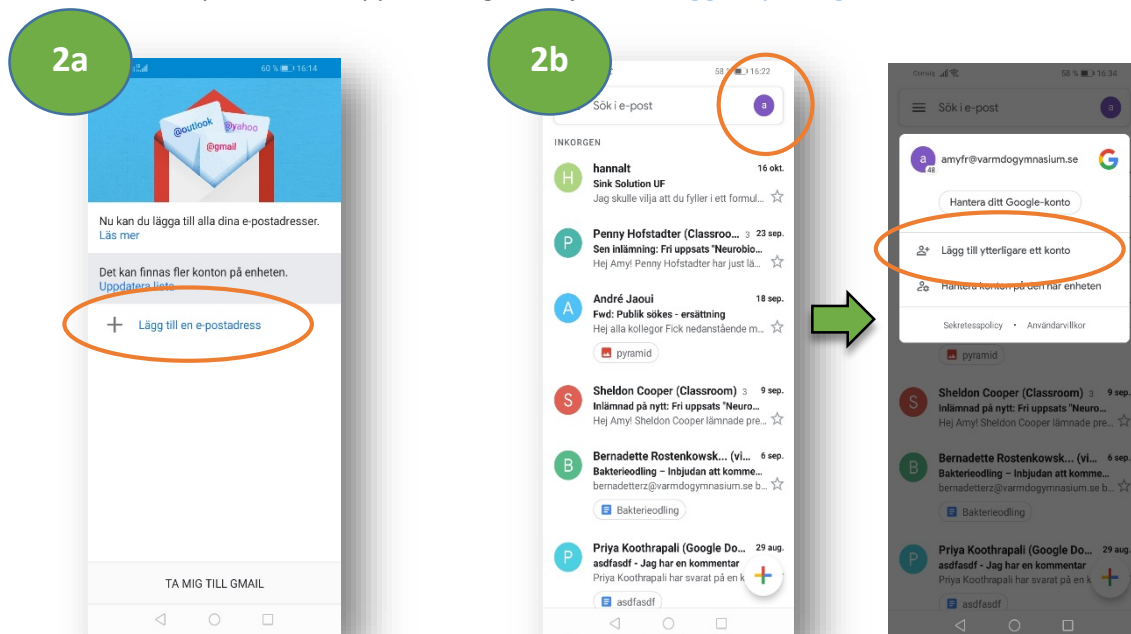
### Gmail



För att ställa in appen Gmail så den kan skicka och ta emot din skolmejl, måste du ansluta till G Suite-kontot du fått från skolan.

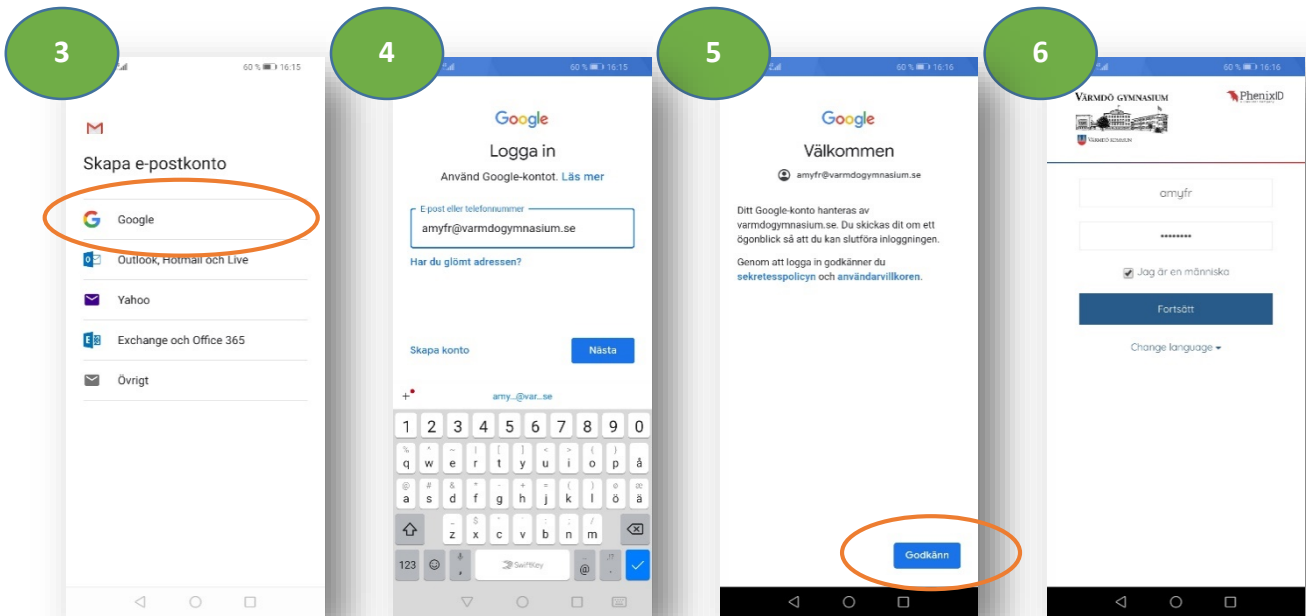
Gör så här:

1. Öppna appen **Gmail**  på en mobil eller surfplatta med Android.
2. Beroende på om du just laddat ner appen eller redan hade den installerad med ett eller flera andra privata mejlkonton anslutna börjar du på olika sätt:
  - a. Om du precis installerade Gmail-appen visas bild **2a**. Tryck på **Lägg till en e-postadress**.
  - b. Om du redan hade Gmail-appen och ett eller flera mejlkonton visas bild **2b**. Tryck på profilden uppe till höger. Välj sedan **Lägg till ytterligare ett konto**.

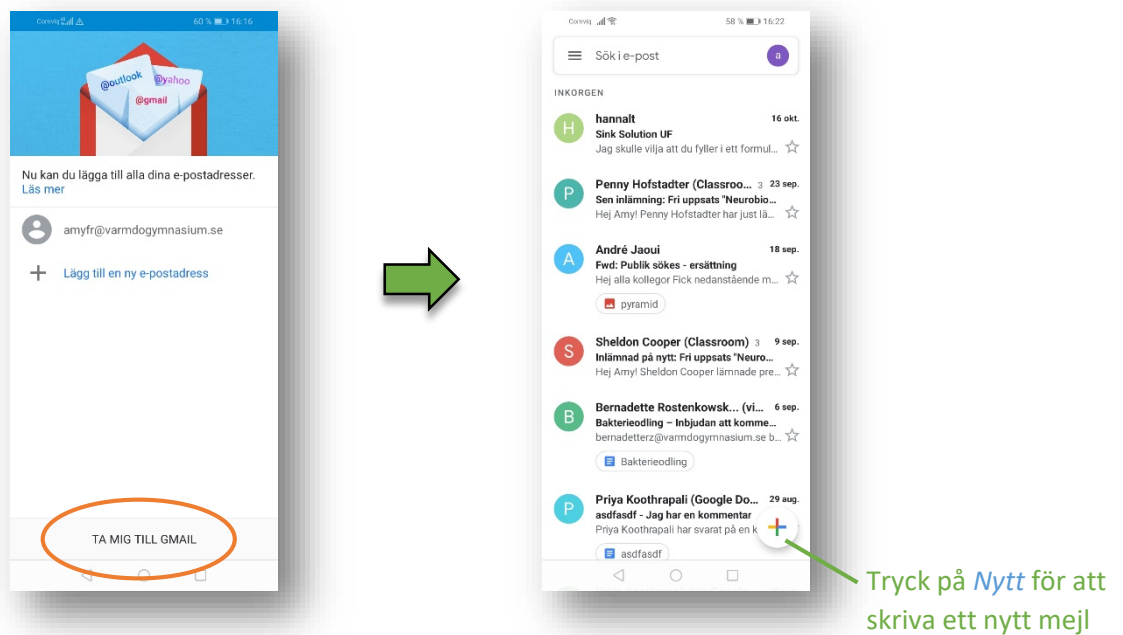


3. Välj på skärmen **Skapa e-postkonto** att du vill lägga till ett konto av typen **Google**.

- Ange den Gmail-adress du fått av skolan (t.ex. amyfr@varmdogymnasium.se) i fältet *E-post eller telefonnummer* och tryck *Nästa*.
- Tryck på *Godkänn*.
- Logga in med skolans användarnamn (t.ex. amyfr) och ditt lösenord.



- Tryck på *Ta mig till Gmail* för att öppna din brevlåda i Gmail - följ sedan eventuella instruktioner på skärmen för att göra personliga anpassningar av appen.

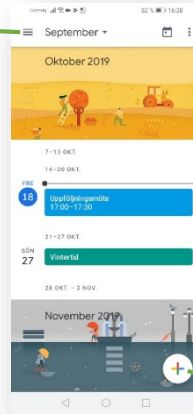


## Google Kalender



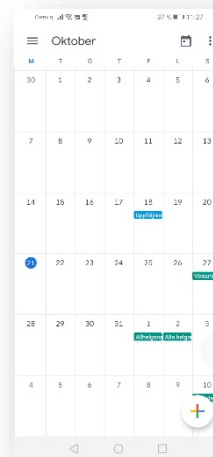
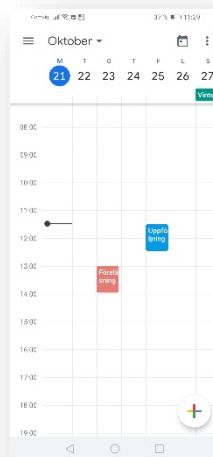
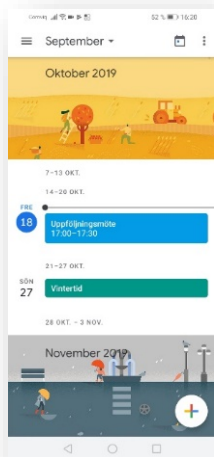
Om du först konfigurerat appen Gmail med ditt G Suite-konto från skolan på det sätt som beskrevs ovanför behöver du inte göra några fler inställningar för att få din skol-Google Kalender på din enhet – öppna appen och det är klart att köra.

Menyn *Mer* ≡ för inställningar




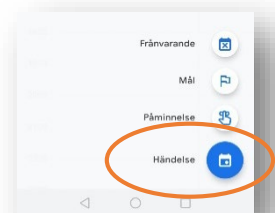
Tryck på *Lägg till* för att lägga till en ny kalenderhändelse

Från början visas din kalender som en *Tidsplan*, med alla kalenderhändelser i listform. Använd menyn *Mer* ≡ uppe till vänster för att ändra hur kalendern ska visas (som *Dag*, *Vecka*, *Månad* etc.).



I övrigt fungerar appen på samma sätt som Google Kalender på webben:

- Använd menyn *Mer* ≡ för att visa eller dölja de olika kalendrar du prenumererar på, eller för att göra andra inställningar för appen.
- För att lägga in en ny händelse i din kalender, tryck på *Lägg till*  längst ner till höger och välj *Händelse*.

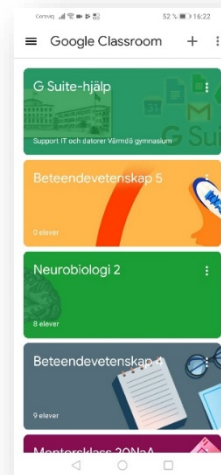
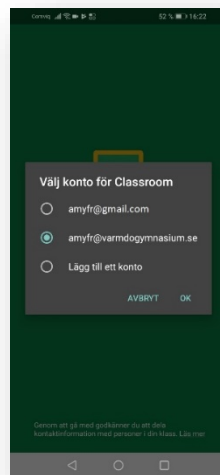


## Google Classroom



Första gången appen Google Classroom startas måste du logga in med G Suite-kontot du fått från skolan. Gör så här:

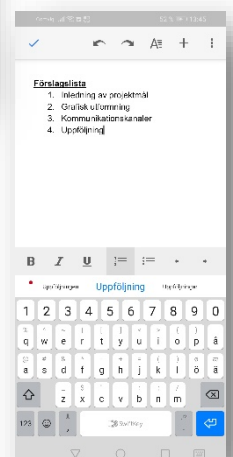
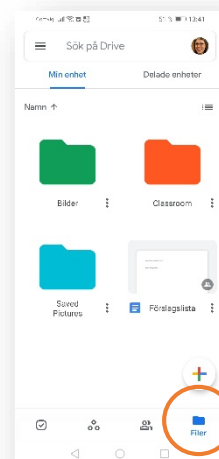
1. Tryck på *Kom igång*.
2. Välj ditt konto om det visas i listan över inställda konton och tryck på *OK*. Finns kontot inte med i listan väljer du istället *Lägg till ett konto* och följer instruktionerna.
3. Logga in till Google Classroom.
4. Din startsida i Google Classroom och dina kurser visas på skärmen så att du kan jobba som vanligt.



## Google Drive/Dokument/Kalkylark/Presentationer



Om du lagt till ditt G Suite-konto i Gmail enligt instruktionen ovan kan du direkt öppna appen Google Drive och nå dina filer i Drive på samma sätt som du gör på en dator. Tryck längst ner i verktygsfältet på *Filer* så visar appen dina filer på *Min enhet*.



Om apparna Google Dokument, Google Kalkylark och Google Presentationer finns installerade på din enhet kan du öppna eller skapa nya dokument i Drive och göra enklare redigering i dem.