PANDUAN

EMAIL SEKOLAH & GOOGLE DRIVE MENGGGUNAKAN

GOOGLE FOR EDUCATION





A. PANDUAN MASUK KE EMAIL SMANCA GOOGLE FOR EDUCATION

1. Buka browser google chrome, firefox atau yang lainnnya masukan alamat **mail.sman1cangkringan.sch.id**, kemudian masukkan username seperti contoh pada gambar dibawah ini



Buat akun

Masukkan email A

pramono

Afrikaans 👻 Bantuan Privasi Persyaratan

Bukan komputer Anda? Gunakan mode Tamu untuk logir secara pribadi. **Pelajari selengkapnya**

@sman1cangkringan.sch.id

Berikutnya

3. Masukkan password smanca123

	ougle	
Sela	amat datang	9
pramono@	sman1cangkringar	n.sch.id 🗸
- Masukkan sandi Anda -		
•••••		B
upa sandi?		Berikutnya

Untuk menampilkan password yang dimasukkan pilih pada bagian yang ditandai pada gambar dibawah ini

God	ogle
Selamat	t datang
pramono@sman1c	cangkringan.sch.id 🗸
- Masukkan sandi Anda	
.upa sandi?	Berikutnya

4. Pilih Terima - → C ⊕ accounts.google.com

google.com%2Fmail%2F&service=mail&checkedDomains=youtube&checkConnection=youtube%3A451%3A1&pstMsg	=1&TL=APDPHBC6fs03WAI
Google	
Selamat datang di akun baru Anda	
Selamat datang di akun baru Anda: pramono@teman transpiringan sch id. Akun Anda kompatibel dengan baruyak layanan Google, tetagi aman Transpiringan sch id administrator yang memutukan layanan yang depad diakase menggunakan akun Anda. Untuk kiat tentang penggunaan akun baru, kunjungi Punat Benuna Google.	
Jika Anda menggunakan hyyanar Google, achinishatar domain Anda akan memiliki akase ke Informasi akun parumogiaman Cangdingan, aku di kemasak daka akap panyang digenam menggunakan akan isi dakan layanan Google anda akada dagat memilih untuk di kuti aku dengan melaha kebilakan pitwai organisah den, jiak ada kan di kagat memilih untuk mengdela akun tengaha tentah penggunaan pitbai di yanan Google ap pun, temasak emati. Jika Anda memiliki beberapa akun Google. Anda dapat mengidoha akun mana yang di punjuakan dengan layanam Google dan bertah tanta akun hapan pun Anda memilihnya. Ikana pengguna dan gambar profil dapat memilihatan akun temastikan bahwa Anda menggunakan akun yang tapat.	
Jika organisasi menyediakan akses ke layanan inti G Suita, penggunaan layanan tersebut diatur oleh porjanjan G Suite organisasi. Layanan Google lain yang diaktilkan administrator ("Layanan Tambahan") terseda tagAnda menury Penyerapatan Layanan Google ("An Kobjahan Privas") Google. Layanan Tambahan tertentu joga monghin memiliki penyerateta hitusus layanan. Menggunakan layanan yang dicitrikan administrator untuk Anda sake bearrit menefem penyeratah kitusus layanan yang dicitrikan administrator untuk Anda sake bearrit menefem penyeratah kitusus layanan yang bertaku.	
KIB; "Setuju" di bawah untuk menandakan bahwa Anda memahami deskripsi tentang cara karja akun pramono@taman tcangkringan sch id serta menyetujui Persyaratan Layanan Google dan Kabijakan Privasi Google.	
Terima	

5. Berhasil masuk pada email google, kemudian pilih pada menu berikutnya



6. Pilih tampilan email yang diinginkan lalu pilih ok

		_
		_
		_
		_
		_
		_
Pilih tamp	oilan	
Default Longga	ir Rapat	
Oke		

7. Tampilan halaman email

÷	C 🔒 mail.googl	le.com/r	nail/u/0/#inbox			ŵ 6	0		
=	M Gmail		Q Telusuri ema	* ()		G Su	uite	P	
4	Tulis		□• c :	1-2 dari 2	<	> 10	×	-	
<u> </u>			🗌 🚖 Tim Gmail	Dapatkan aplikasi Gmail resmi - Dapatkan aplikasi Gmail resmi Fitur terbaik Email SMA NEGERI 1 CANGKRINGAN hanya tersedia di ponsel dan tablet Anda dengan aplikasi Gmail resmi. D		09.5	7		
	Kotak Masuk	2	🗌 🚖 Tim Gmail	Klat menggunakan kotak masuk baru - Selamat datang di kotak masuk Anda Temukan email dengan cepat Dengan kecanggihan Google Penelusuran di kotak masuk, Anda dapat mengarsi		09.5	7		
*	Berbintang Ditunda							ø	
>	Terkirim Draf		10%	Akun Dibust (S) Pelajari cara manooninaka Ginal			×		
v	Selengkapnya		10%					+	
	pramono -	+	Proses Penyiapan	Usan torio proni					

B. CARA MENGGANTI PASSWORD EMAIL

Setelah bapak/ibu berhasil login untuk keamanan **wajib** mengganti password email, cara mengganti password yaitu :

1. Pilih pada tanda seperti pada gambar di bawah ini



2. Pilih menu setelan



3. Pilih menu akun

← -	C 🔒 mail.googl	le.com/ma	il/u/0/#settings/accounts	
_	M Gmail		Q Talueuri amail	
	Ornair		- Telusuri eritair	
+	Tulis		Setelan	
_	Kotak Maguk	2	Umum Label Kotak Masuk Akun Filter dan A	Alamat yang Diblokir Penerusan dan POP/IMAP Add-on Chat Lanjutan Offline Tema
*	Berbintang	2	Ubah setelan akun:	Setelan Akun Google Ubah sandi dan opsi keamanan, dan akses layanan Google lainnya.
0	Ditunda		Kirim email sebagai:	pramono smanca <pramono@sman1cangkringan.sch.id></pramono@sman1cangkringan.sch.id>
\geq	Terkirim		(Gunakan Email SMA NEGERI 1 CANGKRINGAN untuk mengirim dari alamat email Anda lainnya)	Tambahkan alamat email lainnya
	Draf		Pelajari selengkapnya	
~	Selengkapnya		Periksa email dari akun lain:	Tambahkan akun email
	pramono -	+	Pelajari selengkapnya	

4. Pilih pada bagian setelan akun google

Setelan	
Umum Label Kotak Masuk Akun Filter dan	Alamat yang Diblokir Penerusan dan POP/IMAP Add-on Chat Lanjutan Offline Tema
Ubah setelan akun:	Setelan Akun Google Upan sandi dan opsi Keamanan, dan akses layanan Google lainnya.
Kirim email sebagai: (Gunakan Email SMA NEGERI 1 CANGKRINGAN untuk mengirim dari alamat email Anda lainnya) Pelajari selengkapnya	pramono smanca <pramono@sman1cangkringan.sch.id> Tambahkan alamat email lainnya</pramono@sman1cangkringan.sch.id>
Periksa email dari akun lain: Pelajari selengkapnya	Tambahkan akun email

5. Pilih info pribadi

	_				
$\leftarrow -$	🗧 🔒 myacco	unt.goo	gle.com/u/0/?hl=id		
Go	ogle Akun	Q	Telusuri Akun Google		
٢	Beranda				
L.	Info pribadi				P
۲	Data & personalisa	si			
⋳	Keamanan			Selama	at datang, p
0	Orang & berbagi			Kelola info, privasi, dan kear	nanan Anda agar Go
	Pembayaran & lang	ganan		Privasi & personalisasi	
				Lihat data di Akun Google Anda dan	

6. Pilih pada bagian sandi

Beberapa info mu	ungkin terlihat oleh orang lain yang menggunakan layanan Google. Pelajari lebih	lanjut
FOTO	Anda tidak dapat mengubah foto untuk akun ini	р
NAMA	pramono smanca	>
SANDI	Terakhir diubah 09.53	>

7. Masukkan password lama, kemudian pilih menu berikutnya

	Goo	ogle	
	pramono	smanca	а
	pramono@sman10	cangkringan.	sch.id 🗸
Untu men	k melanjutkan, terlebih da nang Anda	ahulu verifikas	i bahwa ini
si	manca123		0
	condi?		Posikutava
Lupa	sanu:		Benkutnya

8. Masukkan password yang baru, usahakan membuat password dengan kombinasi huruf besar, kecil, simbol "Jangan membuat password dengan nama atau tanggal lahir". Setelah password baru diisiksan kemudian pilih ubah sandi

< Sandi

		MA	SUKKAN PASSWORD YANG	BAR
Sandi baru	B			
Kerumitan sandi:				
Gunakan sedikitnya 8 karakter. gunakan sandi dari situs lain at yang mudah ditebak seperti na	Jangan au sesuatu ma hewan			
peliharaan Anda. Mengapa?				
Konfirmasikan sandi baru	Ø			L

C. PANDUAN AKSES GOOGLE DRIVE

Kelebihan Google drive smanca dengan google drive yang gratis adalah di kapasitas penyimpanan

Google drive gratis kapasitas penyimpanan maksimal 15 GB

-	Storage
	13.2 MB of 15 GB used
	Buy storage 🗹

Google drive yang dimiliki SMA N 1 Cangkringan tidak ada batasan kapasitas penyimpanan

-	Penyimpanan
	0 bita terpakai

1. Buka alamat data.sman1cangkringan.sch.id

G Google Drive: Login × +	
← → C	https%3A%2F%2Fdrive.google.com%2Fa%2Fsman1cangkringan.sch.id%2F&followup=https%3
← → C ▲ accounts.google.com/signin/v2/identifier?continue=	https%534%219%2Fdrive.google.com%2Fa%2Fsman1cangkringan.sch.id%2F&tollowup=https%5 Login Lanjutkan ke Google Drive Masukkan email A @sman1cangkringan.sch.id Lupa email? Bukan komputer Anda? Gunakan mode Tamu untuk login secara pribadi. Pelajari selengkapnya
	Buat akun Berikutnya

2. Tampilan setelah berhasil login

🔺 Dri	ve Saya - Google Drive 🛛 🗙	+	- 0	×
- >	C 🔒 drive.google.com	/drive/my-drive 🖈	🔒 Incognit	•
	Drive	Q Telusuri di Drive - 🕐 🔅 🏢	G Suite	P
+	Baru	Drive Saya 👻 🛛	∃ ()	31
\bigtriangledown	Prioritas			Ø
	Drive Saya	Tempat untuk semua file Anda		0
<u>≞</u> ۱	Drive bersama	Tempat untuk semua nie Anda		
8	Dibagikan kepada saya	Google Dokumen, Spreadsheet, Slide, dan banyak lagi 🛛 🛛 🖓 🛛 🔀 🕄 🖓 🕅 🖓 🕅 🖓 🕅 🖓 🕅 🖓 🕅		+
(Terbaru			
\overleftrightarrow	Berbintang	Anda dapat menarik file atau folder langsung ke Drive		
Ū	Sampah			
	Penyimpanan			
	23,9 MB terpakai			

3. Setelah berhasil login pilih pada bagian kanan atas akan muncul fasilitas dari Google seperti Gmail, Drive, classroom, dan sebagainya



4. Untuk menyimpan file pilih pada bagian Drive



5. Akan terbuka halaman Google Drive

$\leftarrow \rightarrow$	C & drive.google.com	/drive/my-drive				ά Ø
4	Drive	Q Telusuri Drive	•	0	19	 G Su
+	Baru	Drive Saya 👻				
\checkmark	Prioritas					
• @	Drive Saya					
•	Drive bersama					
8	Dibagikan kepada saya					
0	Terbaru					
☆	Berbintang					
Û	Sampah		Google Drive dapat digunakan untuk mengakses konten Anda di berbagai komputer dan perangkat seluler			
=	Penyimpanan		Tambahkan file menggunakan tombol "Baru", atau tambahkan file ke Drive Saya dari "Dibagikan kepada saya"			
	0 bita terpakai					

6. Untuk membuat folder baru pilih pada bagian folder baru



7. Masukkan nama folder, kemudian pilih Buat

			* da di bari
c T	Folder baru	×	Drive Saya
	DATA PENTING		
		BATAL BUAT	

8. Akan muncul folder baru

	Q Telusuri Drive	
)	Drive Saya 👻	
s	Folder	
aya	DATA PENTING	
ersama		
an kepada saya		

9. Klik 2 kali pada folder yang sebelumnya dibuat , sehingga masuk pada folder tersebut

gle.com/ar	ive/tolders/lux2DqAHo8HvIB/lqBmukoA62KrIrbzU5	
	Q Telusuri Drive	•
l	Drive Saya > DATA PENTING -	
а		
). Uplo	ad file	

	Drive	Q	Telusuri Drive
+	Folder		ya > DATA PENTING
Ŷ	Upload file		
^	Upload folder		
	Google Dokumen	>	
Ŧ	Google Spreadsheet	>	
	Google Slide	>	
	Lainnya	>	
\$	Berbintang		_

11. Pilih file yang akan diupload

rganize 🔻 New f	older				8==	•
〕 Downloads	^ Name	Date modified	Туре	Size		
Librarian	DATA	2/5/2020 10:39 AM	Microsoft Word D	0 KB		
	PANDUAN WEBMAIL SMANCA	A GSUITE 2/5/2020 10:02 AM	Rich Text Format	35,085 KB		
Computer SYSTEM (C:) DATA (D:)	الله users	2/5/2020 9:42 AM	Microsoft Excel C	3 KB		
Vetwork	•					

12. File berhasil terdupload



13. Untuk sharing file klik kanan pada file tersebut lalu pilih Bagikan



14. Pilih pada bagian tanda seperti dibawah ini

Bagikan dengan orang lain	Dapatkan link yang bisa dibagikan 🕞
Orang	Salin link dan AKTIFKAN berbagi link

15. Akan muncul link download pada file tersebut

3agikan dengan orang lain	Dapatkan link yang l	bisa dibagikan 😁
Berbagi link: aktif Pelajari lebih lanjut		
Siapa saja di SMA NE yang memi	iliki link dapat meli 👻	Salin link
https://drive.google.com/file/d/1JouY4e	exqkuRbQ2rl25nuwcLlfC45	QWLk/view?usp=
Drang Masukkan nama atau alamat email		1 -
Drang Masukkan nama atau alamat email Pengakses lihat-saja bisa melihat ka	omentar dan saran. <u>Pelaja</u> i	ri lebih lanjut
Drang Masukkan nama atau alamat email Pengakses lihat-saja bisa melihat ku	omentar dan saran. <u>Pelaja</u> i	ri lebih lanjut

16. Supaya file bisa di download oleh semua orang harus mengubah hak aksesnya, pilih pada tanda seperti pada bawah ini, pada bagian bawah pilih lainnya

Sia	pa saja di SMA NE yang memiliki link dapat meli 🝷 Salin link
	NONAKTIF - hanya orang tertentu yang bisa mengakses
	Siapa saja di SMA NEGERI 1 C yang memiliki link dapat mengedit
	Siapa saja di SMA NEGERI 1 C yang memiliki link dapat mengomentari
/	Siapa saja di SMA NEGERI 1 C yang memiliki link dapat melihat
	Lainnya
P	encakses lihat-saia bisa melihat komentar dan saran. Pelaiari lebih laniut

17. Pilih pada bagian aktif – publik kemudian simpan

Aktif - Siapa saja yang memiliki link Siapa saja yang memiliki link dapat mengakses. Tidak wajib masuk ke sister Aktif - SMA NEGERI 1 CANGKRINGAN Siapa saja di SMA NEGERI 1 CANGKRINGAN dapat menemukan dan mengakses. Aktif - Siapa saja di SMA NEGERI 1 CANGKRINGAN dapat menemukan dan mengakses. Aktif - Siapa saja di SMA NEGERI 1 CANGKRINGAN yang memiliki link Siapa saja di SMA NEGERI 1 CANGKRINGAN yang memiliki link dapat mengakses. Nonaktif - Orang tertentu Dibagikan dengan orang tertentu. Veses: Siapa saja bisa melihat komentar dan saran. <u>Pelajari lebih lanjut</u> Catatan: Item dengan opsi berbagi link masih dapat dipublikasikan ke web.	•	\bigcirc	Aktif - Publik di web Siapa saja di Internet dapat menemukan dan mengakses. Tidak wajib masuk ke sistem.
Aktif - SMA NEGERI 1 CANGKRINGAN Siapa saja di SMA NEGERI 1 CANGKRINGAN dapat menemukan dan mengakses. Aktif - Siapa saja di SMA NEGERI 1 CANGKRINGAN yang memiliki link Siapa saja di SMA NEGERI 1 CANGKRINGAN yang memiliki link dapat an mengakses. Image: Siapa saja di SMA NEGERI 1 CANGKRINGAN yang memiliki link dapat mengakses. Image: Nonaktif - Orang tertentu Dibagikan dengan orang tertentu. Neses: Siapa saja (tidak wajib masuk ke sistem) Dapat melihat Pengakses lihat-saja bisa melihat komentar dan saran. Pelajari lebih lanut.	0	•	Aktif - Siapa saja yang memiliki link Siapa saja yang memiliki link dapat mengakses. Tidak wajib masuk ke sistem.
Aktif - Siapa saja di SMA NEGERI 1 CANGKRINGAN yang memiliki link Siapa saja di SMA NEGERI 1 CANGKRINGAN yang memiliki link dapat mengakses. Image: Nonaktif - Orang tertentu Dibagikan dengan orang tertentu. Akses: Siapa saja (tidak wajib masuk ke sistem) Dapat melihat Pengakses lihat-saja bisa melihat komentar dan saran. Pelajari lebih lanjut Catatan: Item dengan opsi berbagi link masih dapat dipublikasikan ke web.			Aktif - SMA NEGERI 1 CANGKRINGAN Siapa saja di SMA NEGERI 1 CANGKRINGAN dapat menemukan dan mengakses.
Nonaktif - Orang tertentu Dibagikan dengan orang tertentu. Akses: Siapa saja (tidak wajib masuk ke sistem) Dapat melihat ▼ Pengakses lihat-saja bisa melihat komentar dan saran. Pelajari lebih lanjut Catatan: Item dengan opsi berbagi link masih dapat dipublikasikan ke web.			Aktif - Siapa saja di SMA NEGERI 1 CANGKRINGAN yang memiliki link Siapa saja di SMA NEGERI 1 CANGKRINGAN yang memiliki link dapat mengakses.
Akses: Siapa saja (tidak wajib masuk ke sistem) Dapat melihat ▼ Pengakses lihat-saja bisa melihat komentar dan saran. <u>Pelajari lebih</u> <u>lanjut</u> Catatan: Item dengan opsi berbagi link masih dapat dipublikasikan ke web.		аł	Nonaktif - Orang tertentu Dibagikan dengan orang tertentu.
Pengakses lihat-saja bisa melihat komentar dan saran. Pelajari lebih lanjut Catatan: Item dengan opsi berbagi link masih dapat dipublikasikan ke web.	kse	s: Sia	apa saja (tidak wajib masuk ke sistem) Dapat melihat ▼
Catatan: Item dengan opsi berbagi link masih dapat dipublikasikan ke web. Pelajari lehih lanjut		engak	ses lihat-saja bisa melihat komentar dan saran. <u>Pelajari lebih</u>
engen reen nergen	P la	20125	

18. Salin link tersebut dan bagikan kepada orang lain yang akan mendownload file tersebut



19. Karena link google drive panjang bisa dibuat pendek menggunakan tool dengan alamat di gg.gg



20. Masukkan link google drive, beri tanda centang pada bagian customize link



21. Isikan nama link yang diinginkan, kemudian pilih Shorten URL

URL Shortener - Get short link on GG.GG
https://drive.google.com/file/d/1
Customize link http://gg.gg/ panduanpenting remove referrers using norefs.com
Shorten URL

22. Setelah berhasil menjadi seperti dibawah ini

URL Shortener - Get short link on GG.GG					
Put your long URL here					
Customize link					
Shorten URL					
Excellent Copy Your Shortened URI					
http://gg.gg/panduanpenting					
Share Shortened Link: 💽 Twitter 📑 Facebook 📅 FriendFeed					
Open Link in New Tab QR Code For This Link					

23. Apabila alamat gg.gg/panduanpenting dibuka dibuka akan muncul file tersebut dan bisa di download oleh orang lain

\leftrightarrow \rightarrow C $$ $$ $$ drive.google.com/file/d/1JouY4exqkuRbQ2ri2SnuwcUlfC4SQWLk/view		¥) 🕹 🗏
DATAdocx	🗧 Baka dengan Google Dolumen 🔹	0 ± : 0
	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	