

GUIDA RAPIDA

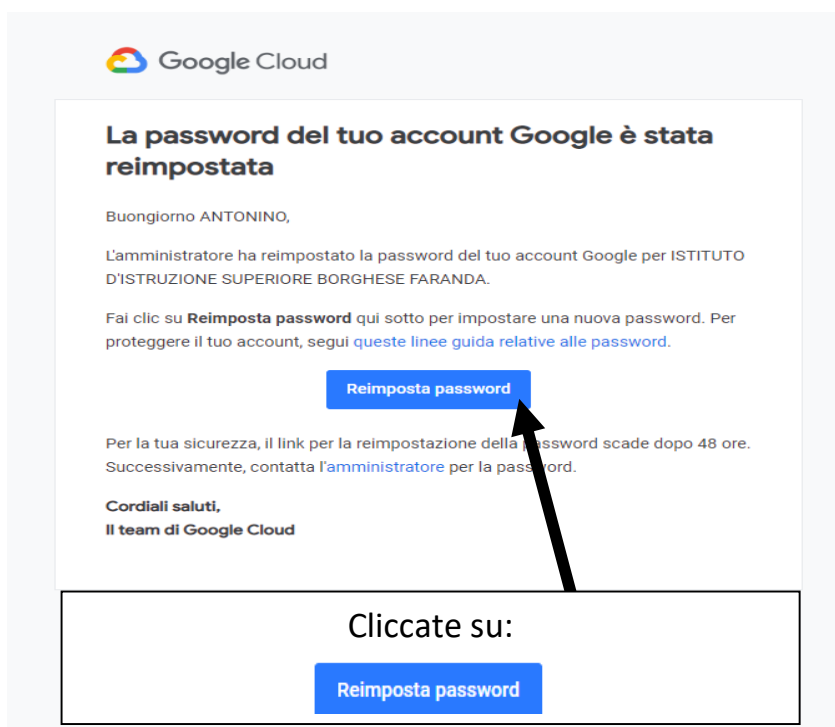


Google for Education

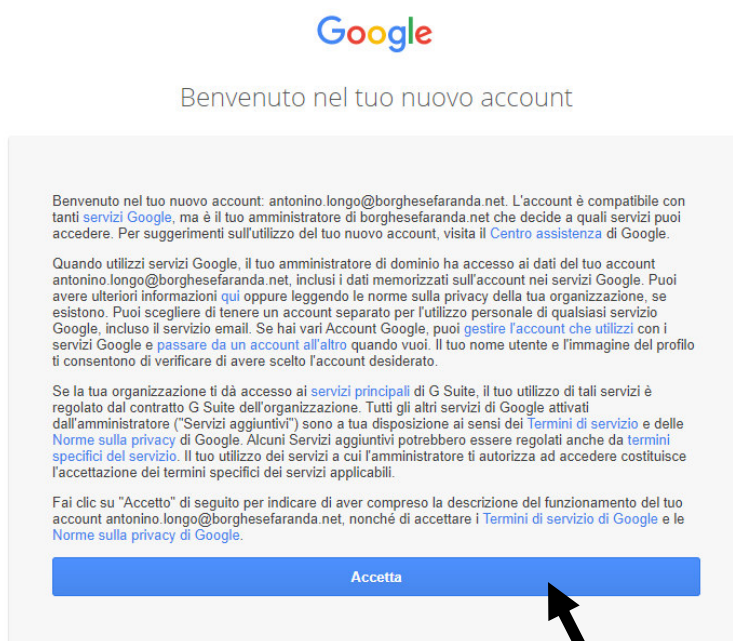


Primo accesso alla piattaforma

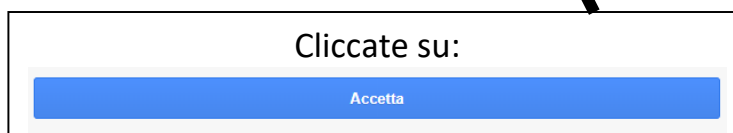
1. Riceverete alla vostra casella di posta elettronica una mail contenente il seguente messaggio:



2. Si aprirà questo messaggio.



3. dopo che lo avrete letto



4. Vi verrà richiesto di CAMBIARE LA PASSWORD:



Cambia password

[Leggi ulteriori informazioni sulla scelta di una password sicura](#)



Scegli una nuova password sicura che non utilizzi per altri siti web.

Crea password

Conferma password

Cambia password

Create e digitate una nuova password

che ricopierete nello spazio sottostante

5. Successivamente:



Cambia password

[Leggi ulteriori informazioni sulla scelta di una password sicura](#)



Scegli una nuova password sicura che non utilizzi per altri siti web.

Crea password

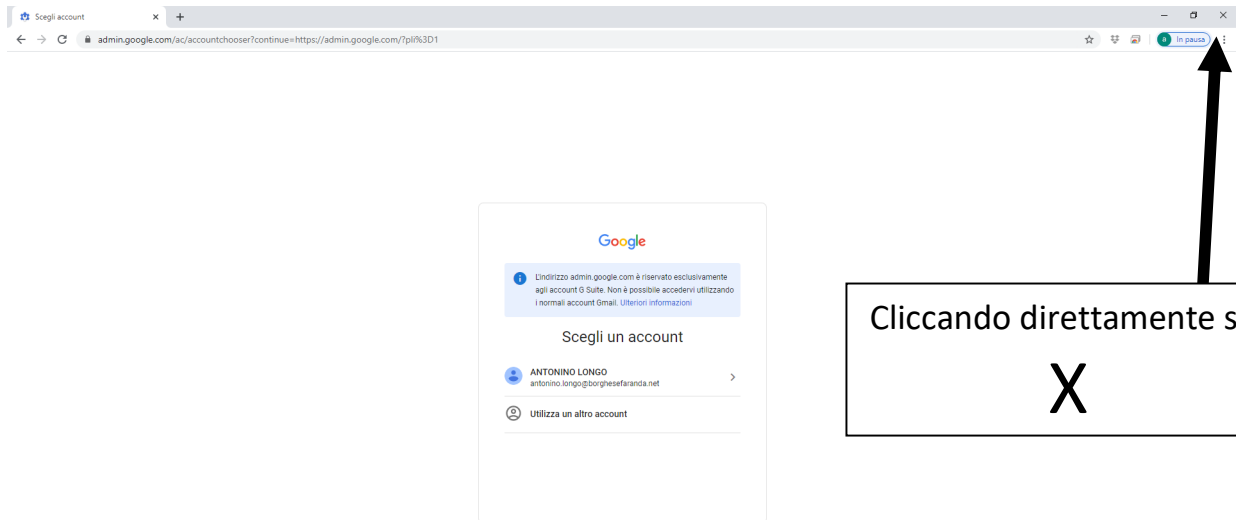
Conferma password

Cambia password

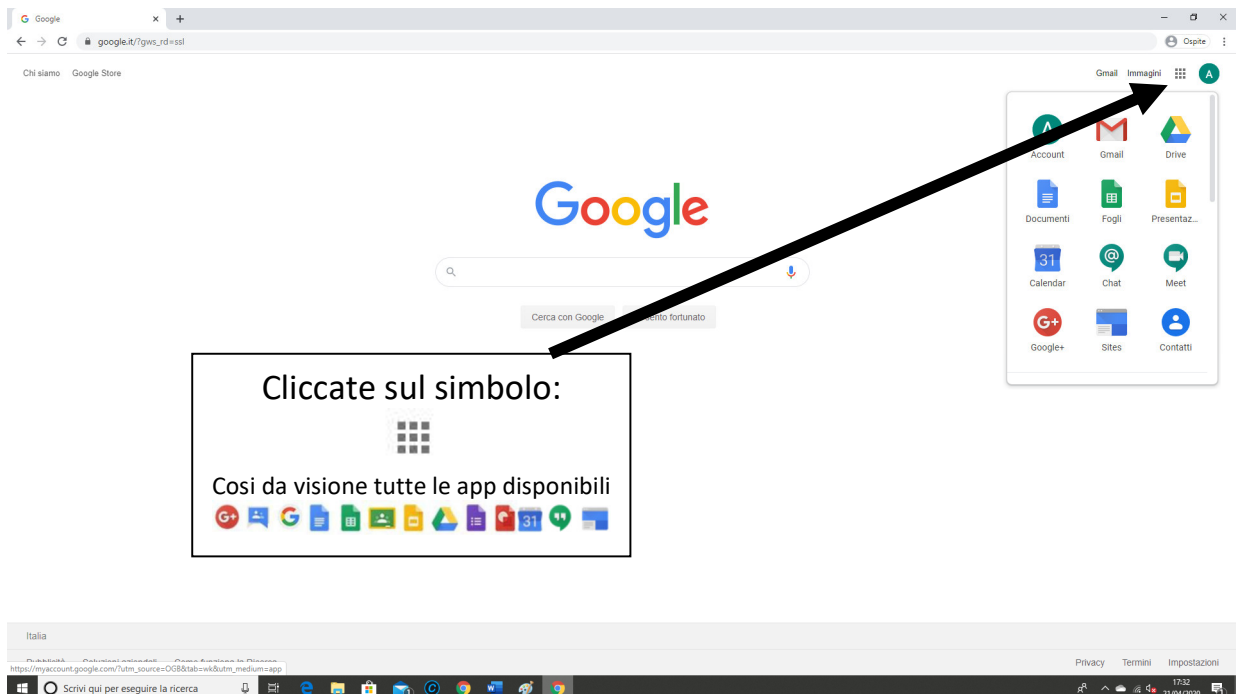
Cliccate su:

Cambia password

6. A questo punto si può chiudere la pagina web:

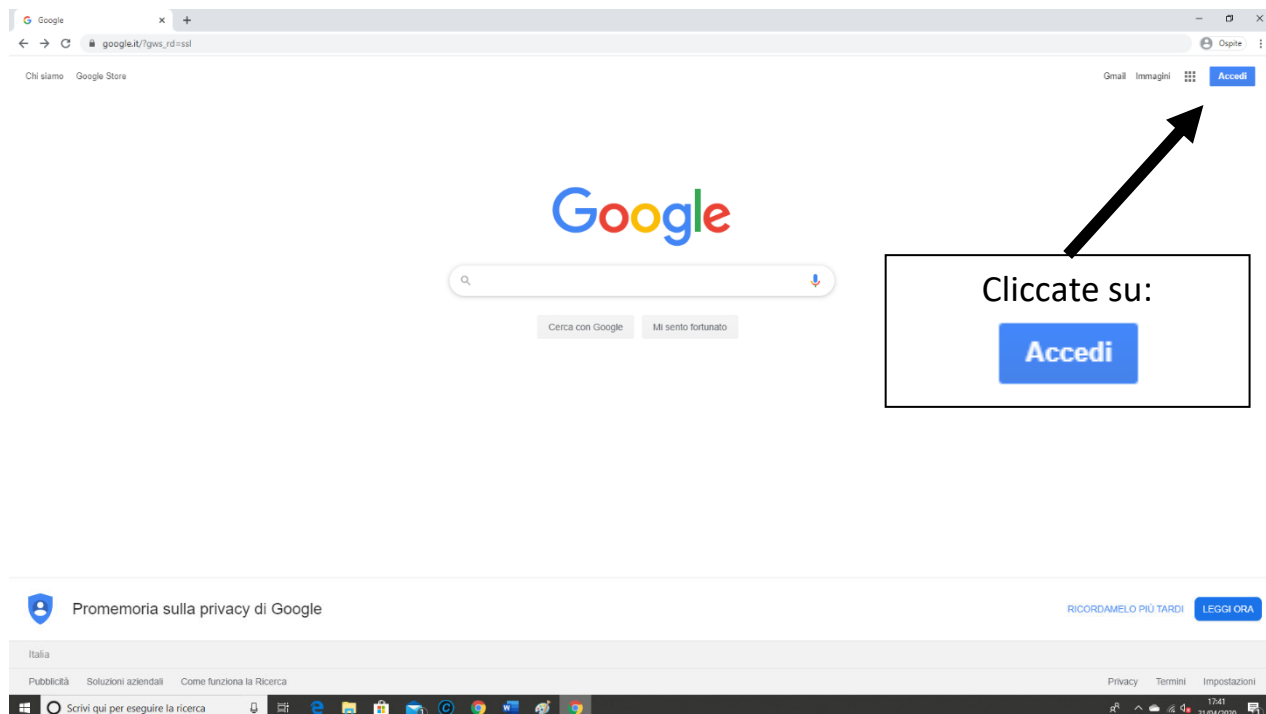


7. Riaprendo il Browser collegatevi alla pagina di Google: <https://www.google.it/> così da poter accedere alla G-Suite

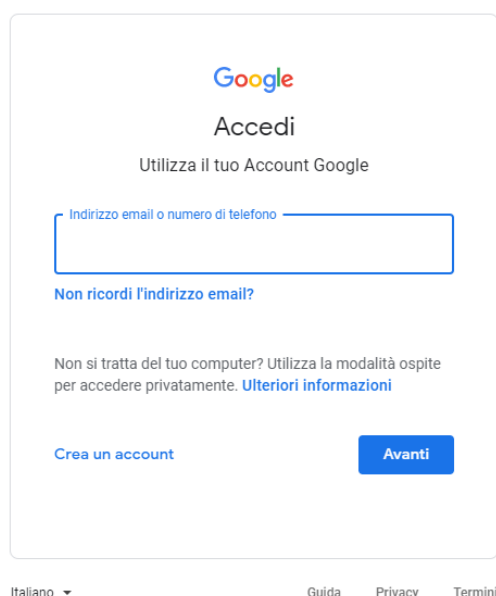


Accessi successivi da computer

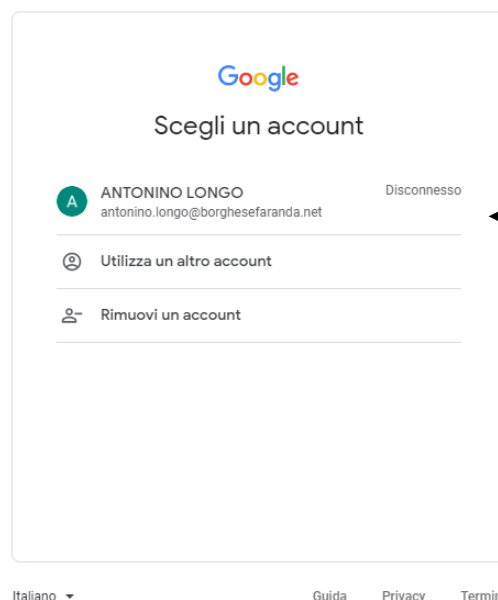
Collegatevi alla pagina di Google: <https://www.google.it/>



Possibili pagine di accesso:



Nel caso di nuovo inserimento delle credenziali seguite la procedura descritta nelle pagine successive



Nel caso di credenziali memorizzate cliccate sul vostro account, inserite la vostra password, ed accederete con successo alla piattaforma G Suite for Education

inserite il vostro indirizzo Gmail
@borghesefaranda.net



Google

Accedi

Utilizza il tuo Account Google

Indirizzo email o numero di telefono

[Non ricordi l'indirizzo email?](#)

Non si tratta del tuo computer? Utilizza la modalità ospite per accedere privatamente. [Ulteriori informazioni](#)

[Crea un account](#) [Avanti](#)

Successivamente:

Google

Accedi

Utilizza il tuo Account Google

Indirizzo email o numero di telefono

antonino.longo@borghesefaranda.net

[Non ricordi l'indirizzo email?](#)

Non si tratta del tuo computer? Utilizza la modalità ospite per accedere privatamente. [Ulteriori informazioni](#)

[Crea un account](#) [Avanti](#)



Cliccate su:

[Avanti](#)

inserite la password che avete scelto:

The screenshot shows the Google account creation or login interface. At the top is the Google logo, followed by the name 'ANTONINO LONGO' and the email address 'antonino.longo@borghesefaranda.net'. Below this, it says 'Per continuare, conferma innanzitutto la tua identità'. There is a text input field labeled 'Inserisci la password' with an eye icon to its right. A blue button labeled 'Avanti' is positioned to the right of the field. A link 'Password dimenticata?' is located below the field. A black box on the left contains the text 'inserite la Password' with a black arrow pointing to the password input field.

7. Successivamente:

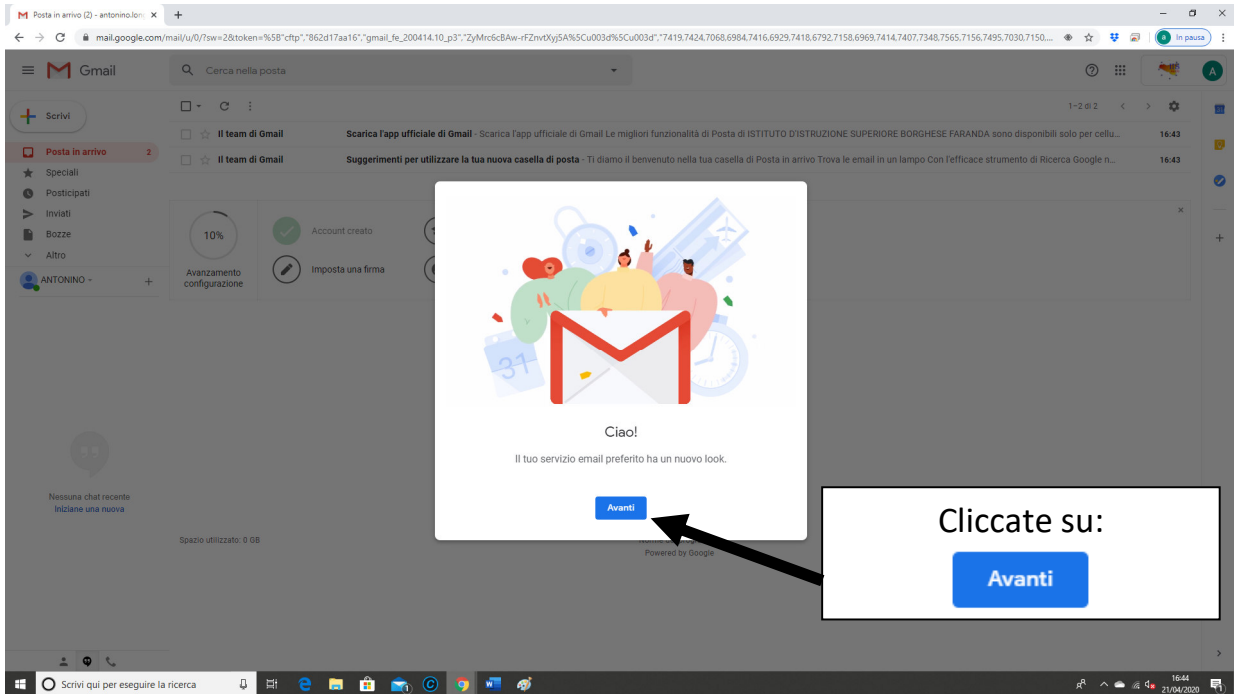
This screenshot is identical to the previous one, but the password field now contains a series of dots. A black box at the bottom contains the text 'Cliccate su:' with a blue button labeled 'Avanti' below it. A black arrow points from this button to the 'Avanti' button on the screen. A red arrow points from the bottom of the screen to the 'Password dimenticata?' link.

IMPORTANTE!

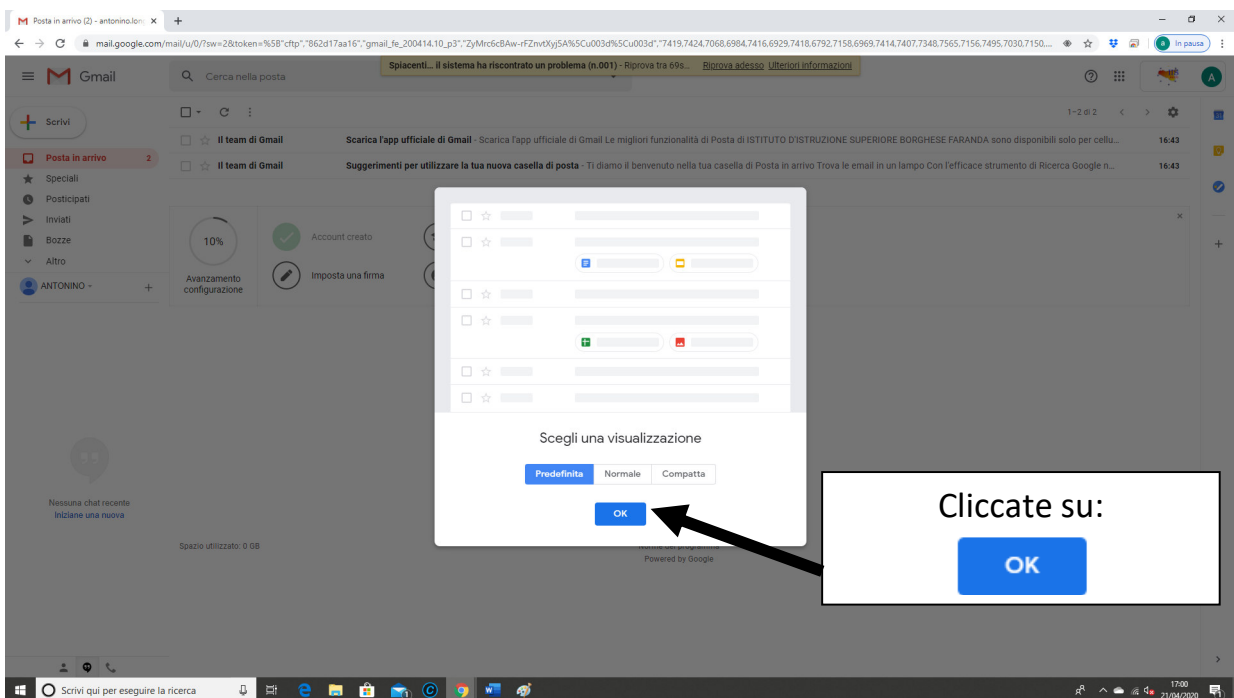
NON DIFFONDETE LA PASSWORD per NESSUN MOTIVO!


La password deve restare segreta per motivi di sicurezza e di violazione della privacy.
Se la smarrite o la dimenticate cliccare su "Password dimenticata?" e seguite le indicazioni.

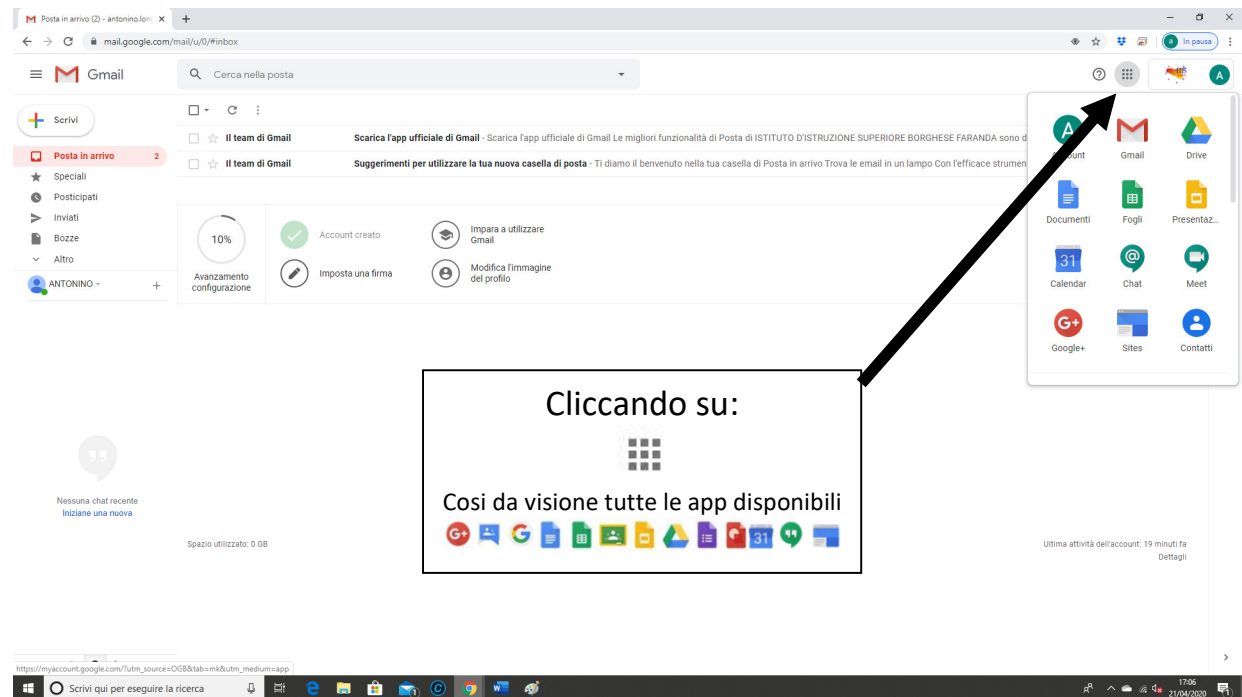
Account Gmail:



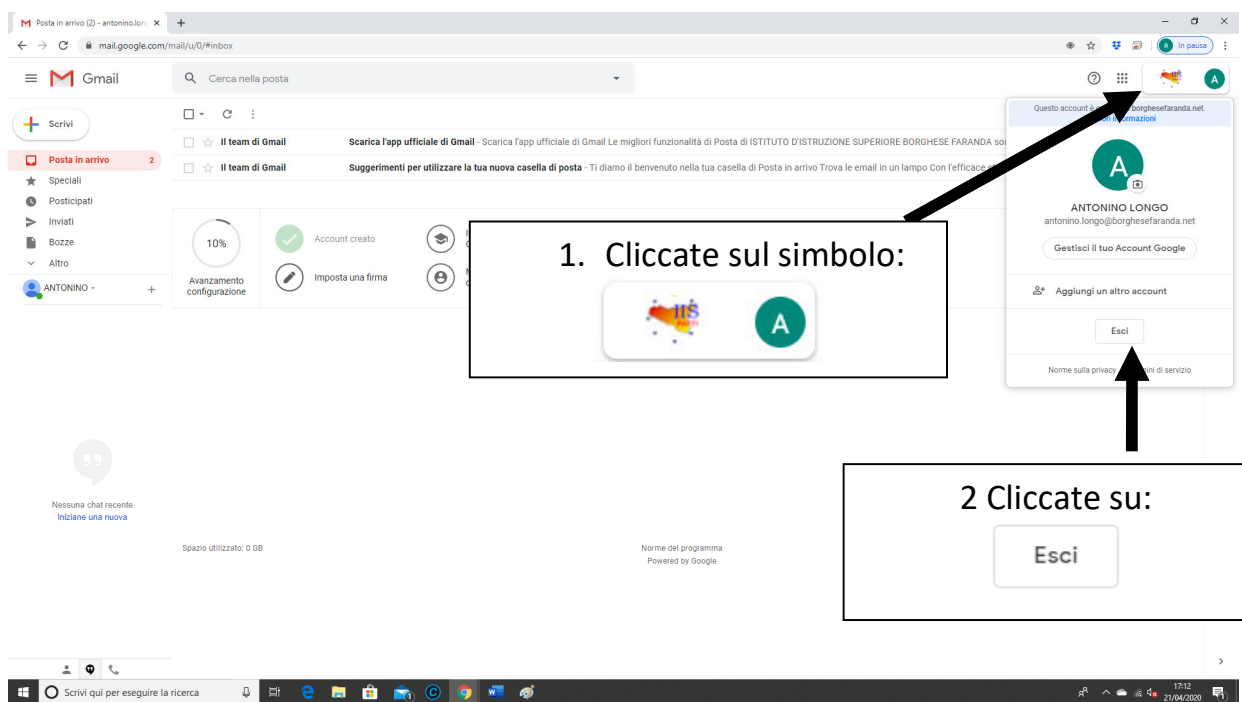
Scegliete la visualizzazione: vi consigliamo quella predefinita



Da questo momento potrete utilizzare la posta di Google
N.B. Tutte le app sono sempre disponibili cliccando il simbolo 



Per USCIRE dal vostro account:



IMPORTANTE!

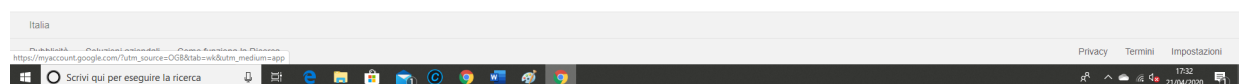
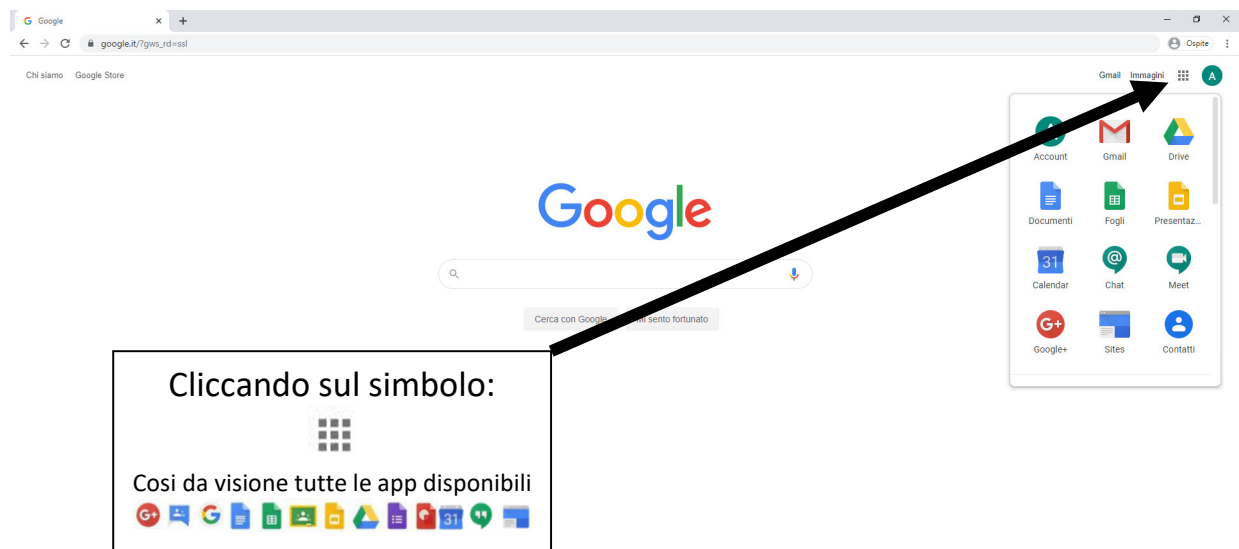
Ricordate sempre di uscire da Google G Suite for Education
quando usate un computer pubblico o condiviso.

Le App della G-Suite

Una volta che ha effettuato l'accesso, l'utente di G-Suite potrà disporre di vari applicativi di Google: alcuni già noti e largamente utilizzati (**Gmail**, **Drive**, **Documenti** o Docs, **Fogli** o Sheets, **Presentazioni** o Slides), in quanto già compresi tra quelli offerti agli utenti privati; altri nuovi, specifici per il lavoro in team e per la gestione delle attività scolastiche, come **Gruppi**, **Meet** e **Classroom**.

Bisogna sottolineare, tuttavia, che in G-Suite le funzionalità di tutti i servizi vengono implementate in modo da ottimizzare la condivisione e la trasmissione di informazioni e coordinare il lavoro attraverso la gestione di gruppi, la somministrazione di quesiti e/o la raccolta di dati.

Per accedere alle varie app disponibili bisogna cliccare sulla griglia di puntini posta in alto a destra sullo schermo, accanto all'icona dell'account.



È possibile approfondire il funzionamento delle varie app consultando le guide che Google mette a disposizione di tutti gli utenti:



App	Simbolo	Link alla guida	Tipo/utilità
Gruppi		GUIDA GRUPPI	gruppi di lavoro
Drive		GUIDA DRIVE	archiviazione condivisione
Documenti		GUIDA DOCUMENTI	editor testi
Fogli		GUIDA FOGLI	foglio di calcolo
Moduli		GUIDA MODULI	Sondaggi Valutazioni Rendicontazione
Presentazioni		GUIDA PRESENTAZIONI	slides
Classroom		GUIDA CLASSROOM	Classe virtuale
Calendar		GUIDA CALENDAR	agenda
Keep		GUIDA KEEP	annotazioni
Task		GUIDA TASKS	attività
Jamboard		GUIDA JAMBOARD (INGLESE)	lavagna interattiva
Meet		GUIDA MEET	video conferenze
Hangouts		GUIDA HANGOUTS	messaggistica