

Come si accede alla piattaforma G Suite for Education?

L'accesso alla piattaforma **G Suite for Education** è consentito solo al personale docente e non docente nonché agli studenti abilitati dell'Istituto Comprensivo Statale A. Gramsci di Pavona – Albano Laziale (RM), pertanto si deve disporre di un account @icalbanopavona.edu.it gestito in G-Suite

Disponendo delle credenziali di accesso, è sufficiente attenersi ai seguenti passaggi per completare la procedura di attivazione.

1. Accedere preferibilmente con **Google Chrome** (o in alternativa Firefox) alla pagina web:

<https://accounts.google.com>

<https://www.google.com>



oppure in alternativa
cliccando successivamente

in alto a destra su “Accedi”

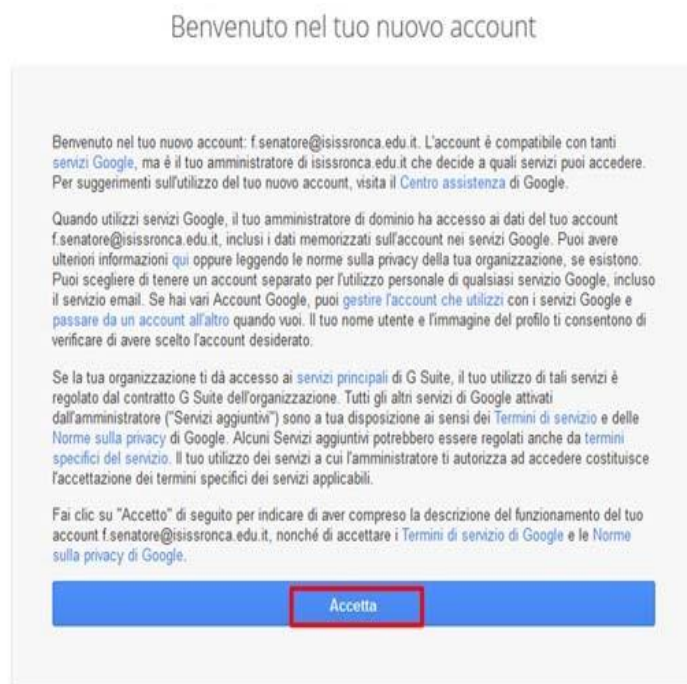
N.B.: Nel caso risulti attivo un account personale, per proseguire come indicato al successivo punto 2, occorrerà prima uscire dall'account personale.

2. Si apre la pagina di login che richiede di inserire come username l'indirizzo email nel formato **nome.cognome@icalbanopavona.edu.it** e dopo la pressione del pulsante Avanti la password temporanea “cambiami” fornita dall'amministratore di G-Suite (da modificare al primo accesso).

Two screenshots of the Google login process. The first screenshot shows the 'Accedi' (Sign in) page with the Google logo and the text 'Utilizza il tuo Account Google'. Below this is a text input field labeled 'Indirizzo email o numero di telefono' containing the email address 'nome.cognome@icalbanopavona.edu.it'. There are links for 'Non ricordi l'indirizzo email?' and 'Crea un account', and a blue 'Avanti' (Next) button. The second screenshot shows the 'Ciao' (Hi) page with the Google logo and the text 'Ciao'. Below this is a dropdown menu showing the email address 'nome.cognome@icalbanopavona.edu.it'. There is a text input field labeled 'Inserisci la password' containing '*****', a link for 'Password dimenticata?', and a blue 'Avanti' (Next) button. Both screenshots have a footer with 'Italiano', 'Guida', 'Privacy', and 'Termini' links.

-
3. Google aprirà la pagina di benvenuto e fornirà una serie di informazioni sull'account appena attivato.

Lette le informazioni, cliccare il tasto “Accetta”.



4. Nella schermata successiva, Google ti chiederà di inserire la nuova password personale. Inserita la nuova password cliccare sul tasto “Fine” per accedere al nuovo account.

N.B.: Scegliere una password che include lettere minuscole, maiuscole, numeri e caratteri speciali e conservarla in un luogo sicuro.

E' altresì disponibile una video guida: <https://youtu.be/X8mvpKCEclk>

Indicazioni fornite dalla docente Catucci Elisabetta:

1) PER REGISTRARE L'ACCOUNT

Tu il personale ATA ha un proprio account in Gsuite for Educa_on una piattaforma per la didattica a distanza che il nostro Is_tuto ha attivato.

Per avere il proprio account è necessario che ciascuno entri in piattaforma e si registri. Le modalità per il primo accesso si trovano nell'allegato **GS-primo accesso**.

2) PER PARTECIPARE AD UN MEET

Dopo aver creato il vostro account, l'invito/convocazione al meet vi arriverà attraverso la Gmail dell'account is_tuzionale. Basterà cliccare sul link dell'invito al giorno ed ora stabilito.

Ecco un esempio:

nella mail troverete un messaggio di invito, aprendo il quale vi troverete una schermata simile, in cui è indicato oggi, mi (organizzatore) e destinatari.

Per partecipare al meet bisognerà cliccare sul link (qui evidenziato in giallo), al giorno ed all'ora stabilita.

DI SEGUITO UN ESEMPIO

Gsuite team 2

Quando gio 30 apr 2020 4:30PM – 6:30PM Ora dell'Europa centrale - Roma

Informazioni sulla partecipazione Partecipa Hangouts Meet

meet.google.com/yfi-zmnq-qbq. QUESTO E' IL LINK DA APRIRE

Calendario admin3@icalbanopavona.edu.it

Chi • admin2@icalbanopavona.edu.it - organizzatore

- Amministratori Gsuite

- admin5@icalbanopavona.edu.it

- admin4@icalbanopavona.edu.it

- admin3@icalbanopavona.edu.it

- admin@icalbanopavona.edu.it