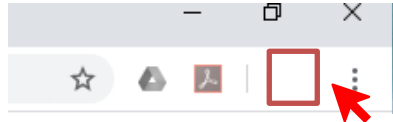




## Istruzioni per alunni/docenti/personale per la creazione dell'ambiente di lavoro Gsuite Education sul PC.

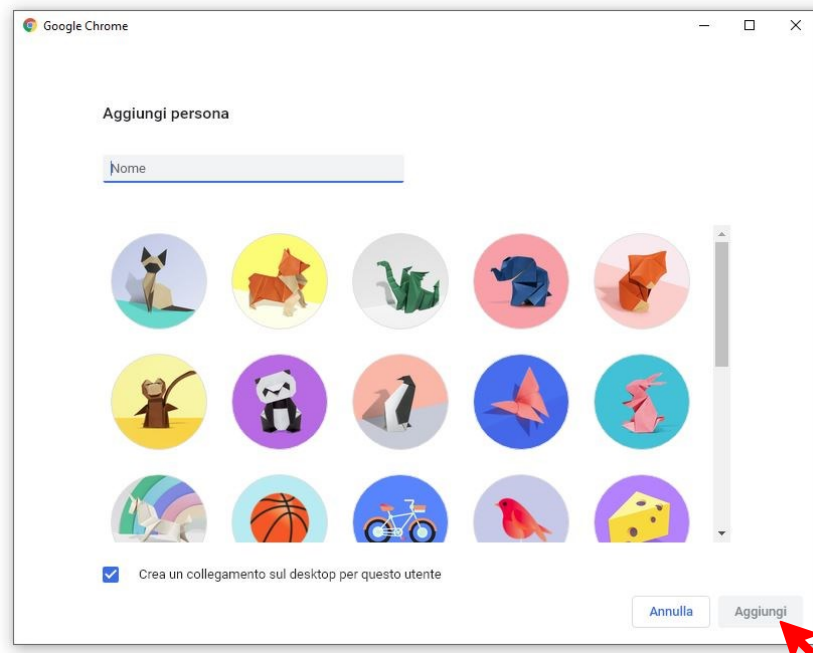
Intanto installare (se non è presente) Google Chrome dal sito: <https://www.google.com/chrome/>

1. All'apertura di Chrome cliccare sull'icona subito a sinistra fianco dei 3 puntini in alto a destra



e cliccare sulla voce: **+Aggiungi**.

2. Comparirà una schermata dove si inserirà il nome dell'utente (dell'alunno o del docente) nella casella Nome e scegliere un'icona e poi cliccare sul pulsante Aggiungi, assicurandosi che ci sia la spunta sulla casella "Crea un collegamento sul desktop per questo utente".



3. Comparirà una pagina di benvenuto con la scritta: Personalizza il tuo Chrome.

Configura il browser con pochi e semplici passaggi

## Personalizza il tuo Chrome



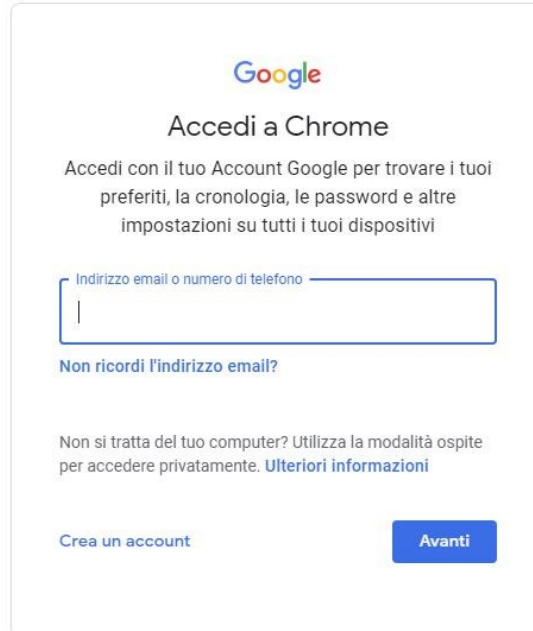
Sei già un utente di Chrome? [Accedi](#)

4. Cliccare sul link: "Sei già un utente di Chrome? Accedi".

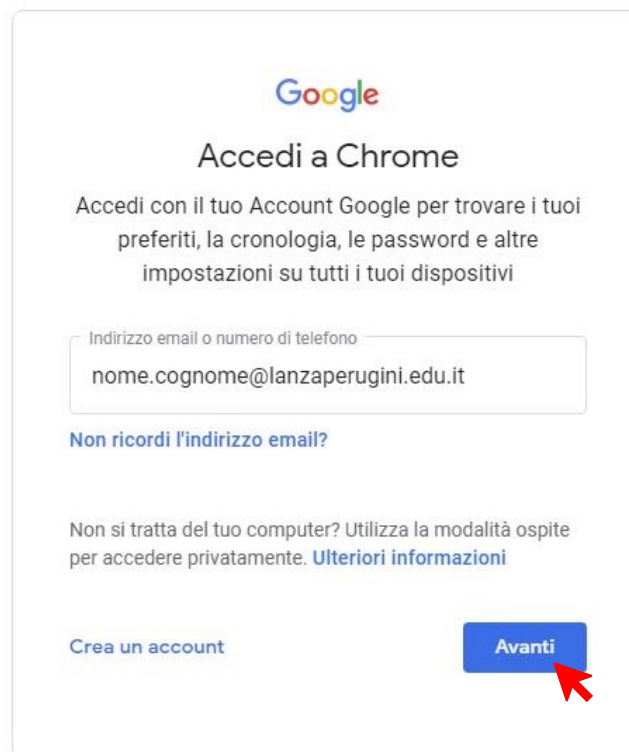
Inizia

Sei già un utente di Chrome? [Accedi](#)

5. Si aprirà la finestra Accedi a Chrome:

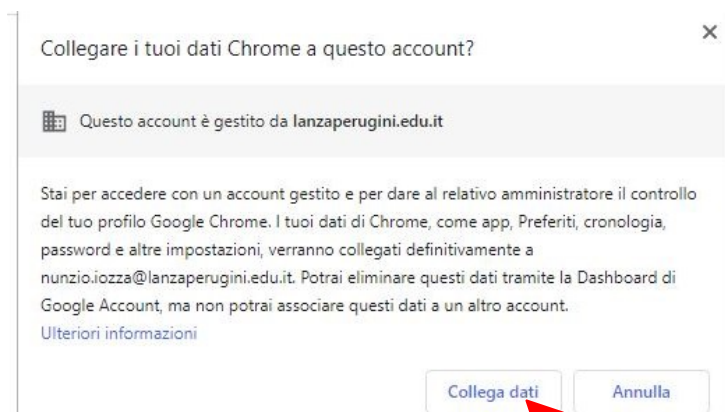


6. Inserire l'email e poi la password che vi è stata fornita *dall'amministrazione (del tipo nome.cognome@lanzaperugini.edu.it)*.



e cliccare su avanti.

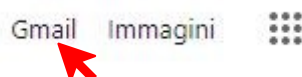
7. Verrà chiesto di accettare i termini di licenza (cliccando su Accetta).
8. Verrà richiesto un cambio password obbligatorio (**se non dovesse essere richiesto, si consiglia comunque di effettuare un cambio password**).
9. Compare una schermata di accesso al dominio con la richiesta di collegamento dei dati. Cliccare su Collega dati.



10. Subito dopo viene chiesto se si vuole attivare la sincronizzazione. Benché non sia obbligatorio, si consiglia di cliccare su Sì, accetto.
11. Chiudendo Chrome, si noterà che nel desktop è comparsa una nuova icona relativa all'utente creato.



12. Per accedere alla piattaforma fare doppio clic su tale icona e per accedere alle funzionalità di G-Suite, cliccare sempre sui 9 puntini in alto a destra



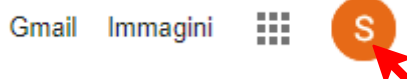
e cliccare sulla voce Gmail.

13. Da quel momento, ogni volta che si clicca sui 9 puntini, compariranno le voci relative a tutte le applicazioni G-Suite.

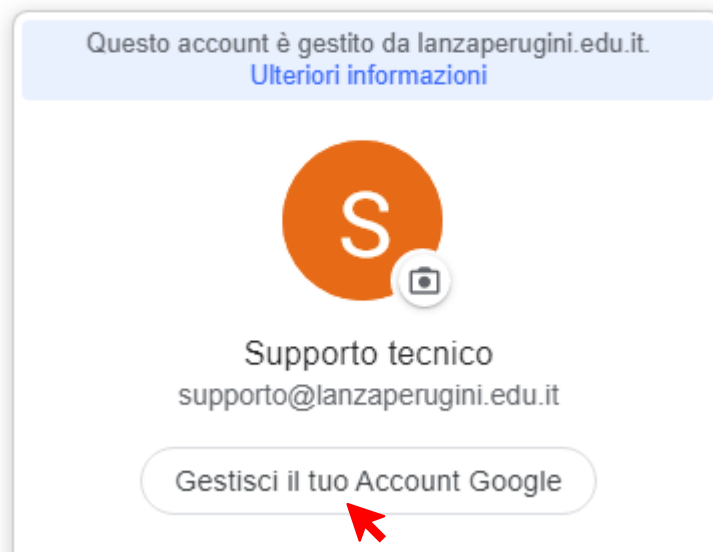
## Istruzioni per il cambio password utente G-Suite

Questi sono i passi da seguire per effettuare un cambio password per la piattaforma G-Suite.

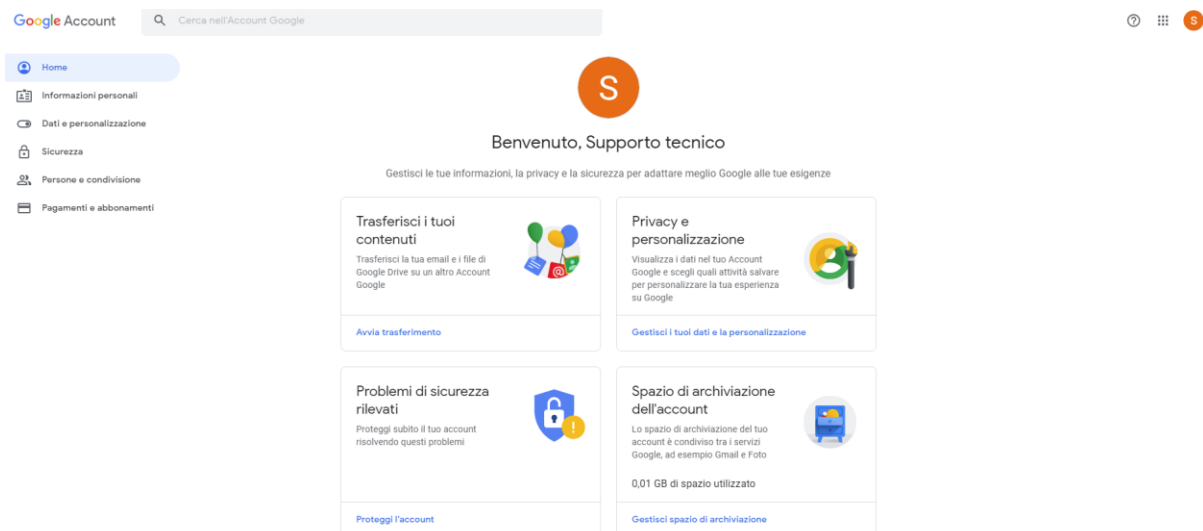
1. Una volta che si è entrati nell'ambiente G-Suite, cliccare sull'icona in alto a destra con l'iniziale del proprio nome (subito a destra dei 9 puntini)



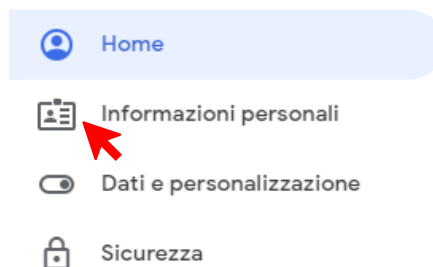
e poi sul comando: Gestisci il tuo account Google



## 2. Compare la schermata di gestione dell'account



## 3. Cliccare sulla voce "Informazioni personali" nella colonna di sinistra (sotto la scritta "Home")



## 4. Nella pagina che compare cliccare sulla scritta password sotto il proprio nome.

# Informazioni personali

Informazioni di base, ad esempio nome e foto, che usi sui servizi Google

## Profilo

Alcune informazioni potrebbero essere visibili ad altre persone che usano i servizi Google. [Ulteriori informazioni](#)

FOTO	Impossibile modificare la foto per questo account	
NOME	Supporto tecnico	>
PASSWORD	..... Ultima modifica: 17 mag	>

## Informazioni di contatto

5. Verrà richiesto di inserire la password attuale (provvisoria e/o vecchia) dell'account,

Per continuare, conferma innanzitutto la tua identità

Inserisci la password

[Password dimenticata?](#)

**Avanti**

cliccare su avanti.

6. poi si aprirà una pagina con la richiesta di una nuova password

← Password

Scegli una password efficace e non riutilizzarla per altri account. [Ulteriori informazioni](#)

Se cambi la password verrai disconnesso da tutti i tuoi dispositivi, incluso il tuo telefono, e dovrai inserire la nuova password su tutti i dispositivi.



Nuova password

Sicurezza della password: Media

Utilizza almeno 8 caratteri. Non utilizzare una password di un altro sito o troppo ovvia, come il nome del tuo animale domestico. [Perché?](#)



Conferma nuova password

**CAMBIA LA PASSWORD**

inserire la nuova password scelta (1) che dovrà essere riscritta nella casella (2) “Conferma Nuova Password”.

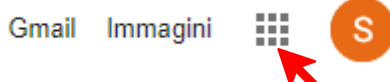
7. Cliccando sul pulsante “Cambia la Password” l’operazione sarà conclusa.

CAMBIA LA PASSWORD

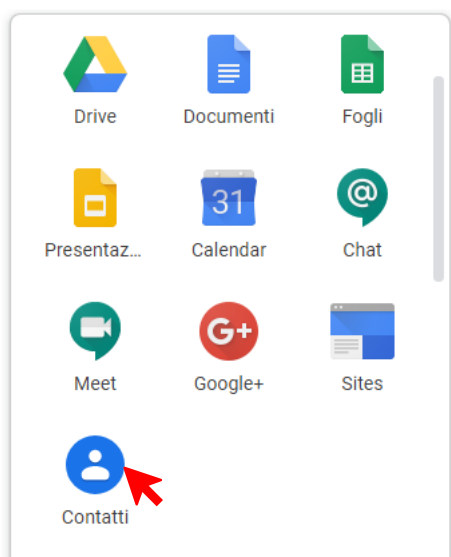
## Istruzioni per importare la rubrica dei contatti G-Suite su PC

Questi sono i passi da seguire per importare la rubrica con tutti gli indirizzi per la piattaforma G-Suite.

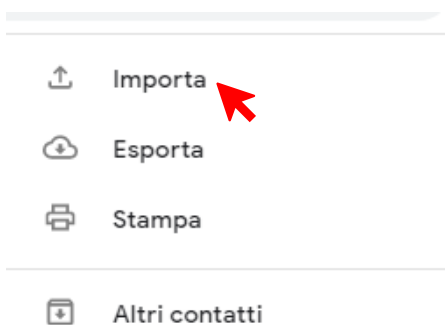
1. Una volta entrati nell’ambiente G-Suite, cliccare sull’icona dei 9 puntini



2. Apri [Contatti Google](#)



3. Nel menu a sinistra, fare clic su Importa



4. Fai clic su Seleziona file

Importa contatti ▾ Nessuna etichetta


Per importare i contatti, seleziona un file CSV o vCard.  
[Ulteriori informazioni](#)

Seleziona file

Non hai file un CSV o vCard? [Crea più contatti.](#)

[Annulla](#) [Importa](#)

5. Scegli il file:

 Rubrica\_GSuite\_completa.csv

che è stato inoltrato a tutti gli account della scuola tramite mail, e che ognuno deve aver precedentemente salvato sul proprio pc.

6. Fai clic su Importa

Importa contatti ▾ Nessuna etichetta

Per importare i contatti, seleziona un file CSV o vCard.  
[Ulteriori informazioni](#)

Seleziona file

Rubrica\_GSuite\_completa.csv

Non hai file un CSV o vCard? [Crea più contatti.](#)

[Annulla](#) [Importa](#)

7. Al termine del processo di importazione, la rubrica si popolerà di tutti i contatti di GSuite della scuola, già suddivisi e classificati in Etichette come Docenti, Personale e Collaboratori scolastici, Alunni etc.

Etichette	
<span>▾</span> Alunni	946
<span>▾</span> Collaboratori Scolast...	16
<span>▾</span> Docenti	138
<span>▾</span> Personale ATA	17