



# *G Suite for Education*

---

## *Guida all'accesso*

A cura dell'Ufficio Tecnico

Dicembre 2019

---

## Indice degli argomenti

<b>Istruzioni Operative .....</b>	<b>2</b>
<b>Accesso Degli Utenti A <i>G Suite For Education</i> .....</b>	<b>2</b>
<b>Primo Accesso .....</b>	<b>2</b>
<b>Cambio Password.....</b>	<b>6</b>
<b>Avvertenze.....</b>	<b>8</b>
<b>Accedere Simultaneamente A Più Account.....</b>	<b>9</b>
<b>Inoltro Automatico Di Messaggi Gmail A Un Altro Account .....</b>	<b>10</b>
<b>Come Salvare In G Suite Le E-Mail Ricevute In Aruba .....</b>	<b>11</b>
<b>Accesso Con Dispositivi Mobili Dispositivi Android.....</b>	<b>12</b>
<b>Accesso Con Dispositivi Mobili Apple Ios.....</b>	<b>13</b>
<b>Domande Frequenti Su G Suite For Education .....</b>	<b>14</b>

# Istruzioni operative

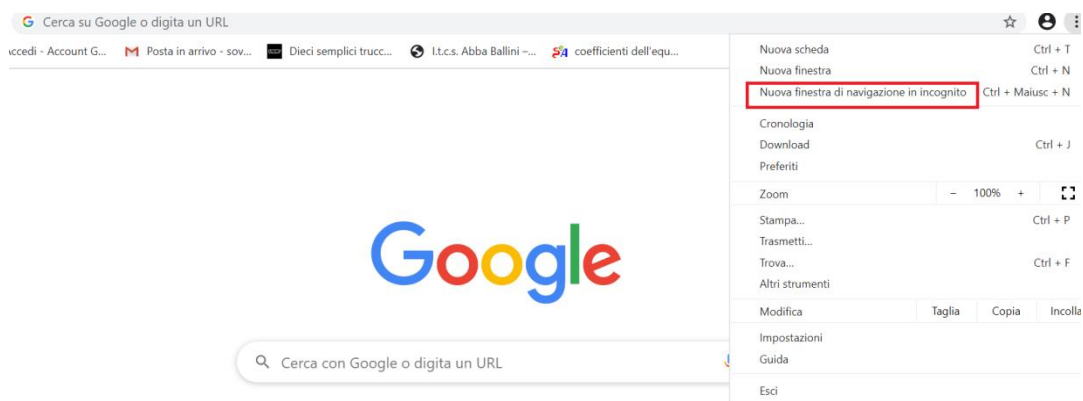
## Accesso degli utenti a *G SUITE for EDUCATION*

Per consentire l'utilizzo dei servizi della "Google Suite", l'Amministratore di sistema ha fornito a ciascun utente le credenziali di accesso al nuovo account istituzionale in "G SUITE" impostato secondo il seguente criterio:

**nome.cognome@abba-ballini.edu.it**

### Primo Accesso

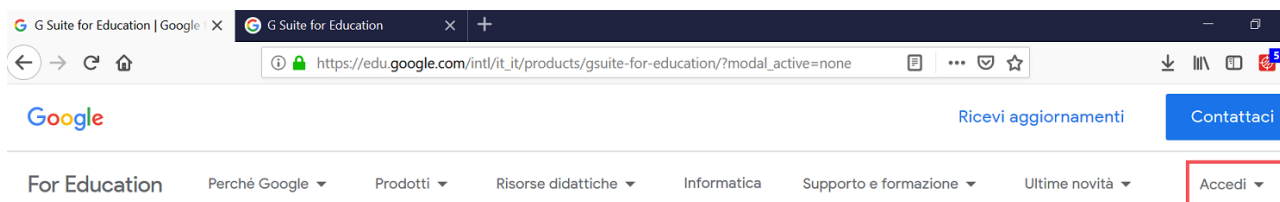
E' opportuno accedere al proprio account mediante l'uso di *Google Chrome*, seguendo la procedura riportata di seguito, dopo aver aperto una finestra di navigazione in incognito.



1. L'accesso a "G SUITE for Education" può avvenire seguendo percorsi alternativi:

a. direttamente dalla home page di "G SUITE"

[https://edu.google.com/intl/it\\_it/products/gsuite-for-education/?modal\\_active=none](https://edu.google.com/intl/it_it/products/gsuite-for-education/?modal_active=none)



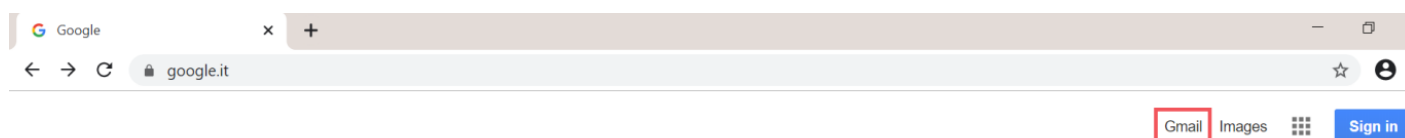
b. dall'area dedicata a "G SUITE" all'interno del sito della scuola, cui si accede dalla Home

<http://www.abba-ballini.edu.it/g-suite-for-education/>

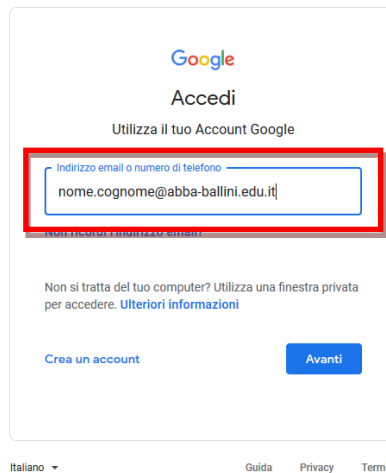


c. dalla pagina principale <https://www.google.it/> o da un servizio di Google.

In caso di possesso di altri account Google aperti cliccare sull'icona del proprio profilo e poi sul pulsante "Esci", comparirà, così, il pulsante "Entra".



2. Inserire il proprio nome utente [nome.cognome@abba-ballini.edu.it](mailto:nome.cognome@abba-ballini.edu.it)



Google

Accedi

Utilizza il tuo Account Google

Indirizzo email o numero di telefono

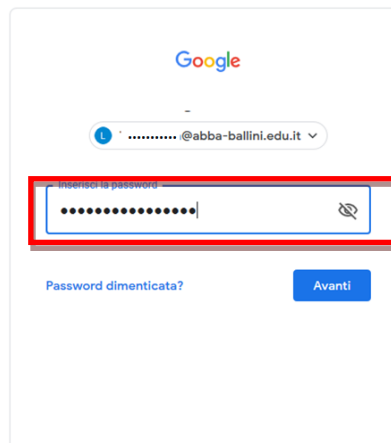
nome.cognome@abba-ballini.edu.it

Non si tratta del tuo computer? Utilizza una finestra privata per accedere. [Ulteriori informazioni](#)

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

Italiano [Guida](#) [Privacy](#) [Termini](#)

3. Inserire la password temporanea e cliccare su avanti.



Google

.....@abba-ballini.edu.it

Inserisci la password

.....

[Password dimenticata?](#) [Avanti](#)

4. Nella schermata di “Benvenuto”, cliccare su “Accetta”.



Google

Benvenuto nel tuo nuovo account

Benvenuto nel tuo nuovo account. roberto.maccini@marcopolovr.edu.it. L'account è compatibile con tanti servizi Google, ma è il tuo amministratore di marcopolovr.edu.it che decide a quali servizi puoi accedere. Per suggerimenti sull'utilizzo del tuo nuovo account, visita il [Centro assistenza](#) di Google.

Quando utilizzi servizi Google, il tuo amministratore di dominio ha accesso ai dati del tuo account roberto.maccini@marcopolovr.edu.it, inclusi i dati memorizzati sull'account nei servizi Google. Puoi avere ulteriori informazioni qui oppure leggendo le norme sulla privacy della tua organizzazione, se esistono. Puoi scegliere di tenere un account separato per l'utilizzo personale di qualsiasi servizio Google, incluso il servizio email. Se hai vari Account Google, puoi gestire l'account che utilizzi con i servizi Google e passare da un account all'altro quando vuoi. Il tuo nome utente e l'immagine del profilo ti consentono di verificare di avere scelto l'account desiderato.

Se la tua organizzazione ti dà accesso ai servizi principali di G Suite, il tuo utilizzo di tali servizi è regolato dal contratto G Suite dell'organizzazione. Tutti gli altri servizi di Google attivati dall'amministratore ("Servizi aggiuntivi") sono a tua disposizione ai sensi dei [Termini di servizio](#) e delle [Norme sulla privacy](#) di Google. Alcuni Servizi aggiuntivi potrebbero essere regolati anche da [termini specifici del servizio](#). Il tuo utilizzo dei servizi a cui l'amministratore ti autorizza ad accedere costituisce l'accettazione dei termini specifici dei servizi applicabili.

Fai clic su "Accetta" di seguito per indicare di aver compreso la descrizione del funzionamento del tuo account roberto.maccini@marcopolovr.edu.it, nonché di accettare i [Termini di servizio](#) di Google e le [Norme sulla privacy](#) di Google.

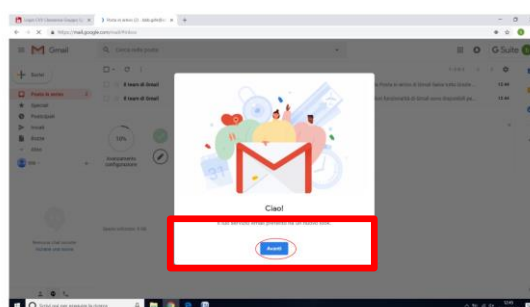
[Accetta](#)

5. Nelle schermate successive *Google* chiede di proteggere l'account, con l'inserimento di contatto telefonico e mail secondaria cui indirizzare il link, per recupero password o segnalazioni. Cliccare quindi su "Aggiorna" e, infine, su "Avanti".

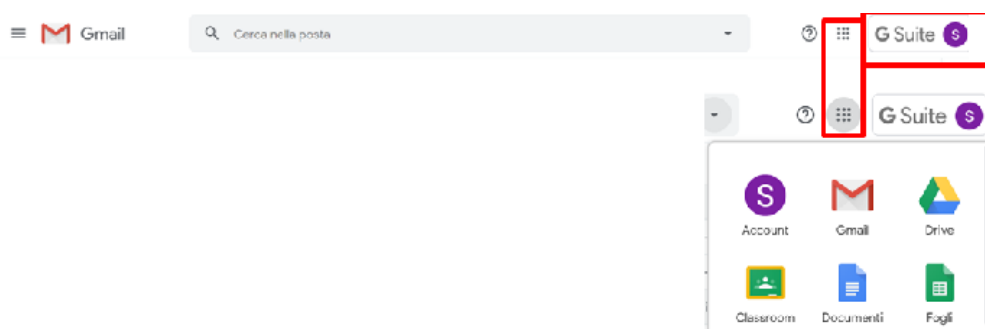
(Si suggerisce di cliccare su "Aggiorna" nella finestra "Proteggi il tuo account" ma, essendo l'opzione non obbligatoria, si può evitare il doppio inserimento cliccando su "Fine").



6. Si apre la casella di posta personale cliccando su "Accedi".



7. In alto a destra compare il logo del profilo personale in "G Suite".  
Cliccando sulla matrice costituita da nove puntini, si apre l'elenco delle applicazioni a disposizione.

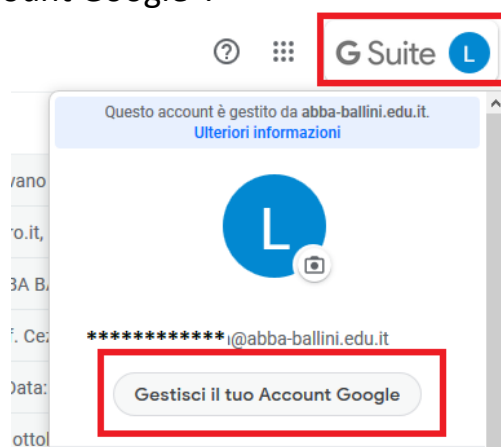


## Cambio della password

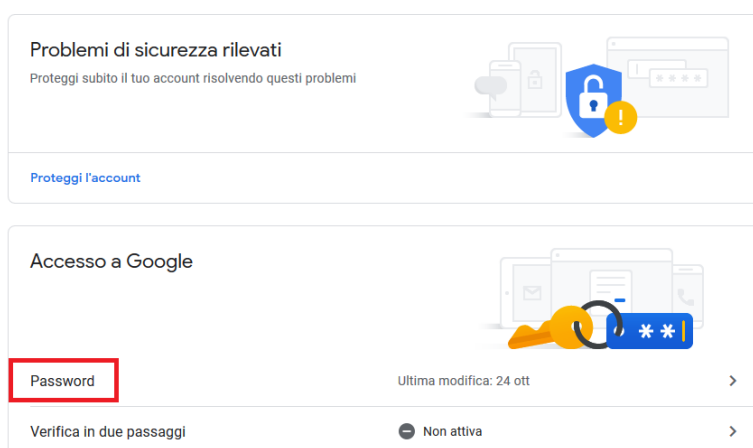
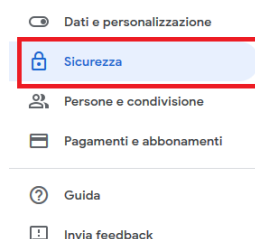
La password fornita dall'Amministratore serve solo temporaneamente per il primo accesso, successivamente si deve effettuare, infatti, il cambio password.

La nuova password, da impostare secondo i requisiti richiesti, è strettamente personale, riservata e modificabile.

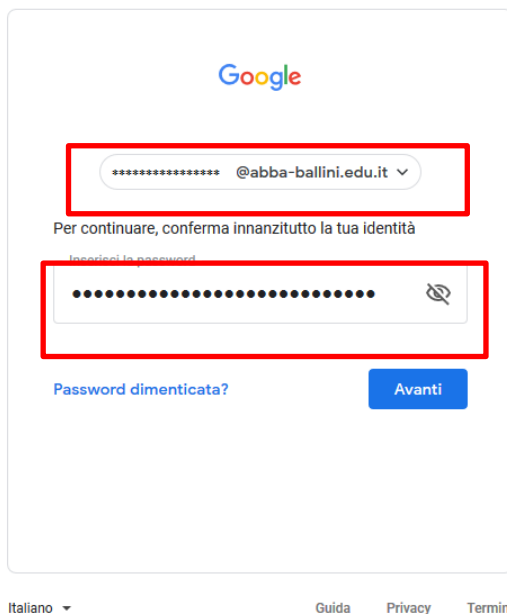
- Dall'account personale cliccare in alto a destra sull' icona "G Suite", e poi su "Gestisci il tuo Account Google".



- Si accede alla sezione "Sicurezza", cliccare su "Password" e, quindi, seguire le istruzioni visualizzate



## c. Confermare la propria identità



Google

\*\*\*\*\* @abba-ballini.edu.it ▾

Per continuare, conferma innanzitutto la tua identità

Inserisci la password

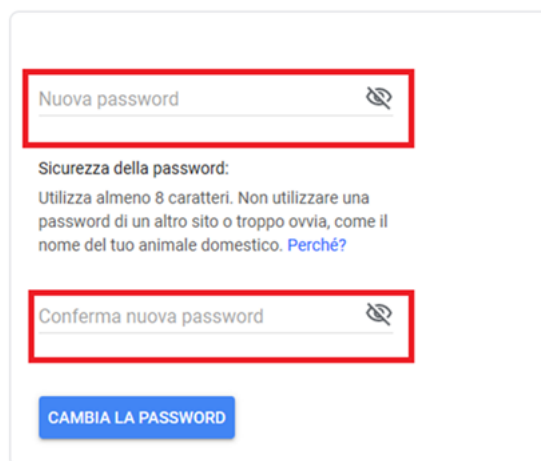
..... 🔒

[Password dimenticata?](#) [Avanti](#)

Italiano ▾ [Guida](#) [Privacy](#) [Termini](#)

La password deve essere efficace e, preferibilmente, inedita.

Il cambio di password riguarda tutti i dispositivi da cui si accede alla piattaforma.



Nuova password 🔒

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

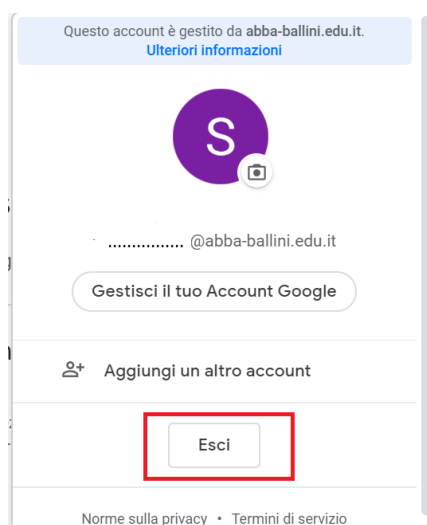
Conferma nuova password 🔒

[CAMBIA LA PASSWORD](#)

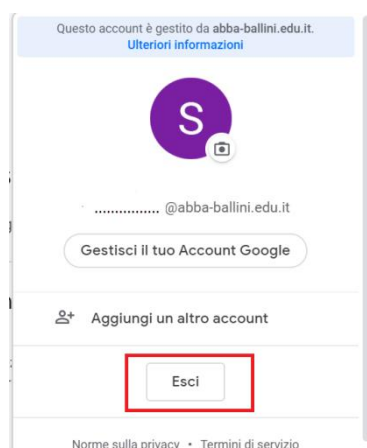


## Avvertenze

1. Si raccomanda di non utilizzare l'account dell'Istituto Abba-Ballini per gestire e archiviare comunicazioni e documenti personali.
2. È fondamentale non lasciare mai aperto il proprio account in un computer utilizzato da altri utenti. Per uscire è sufficiente cliccare su "Esci" nel menù che si apre cliccando sull'icona del profilo in alto a destra.



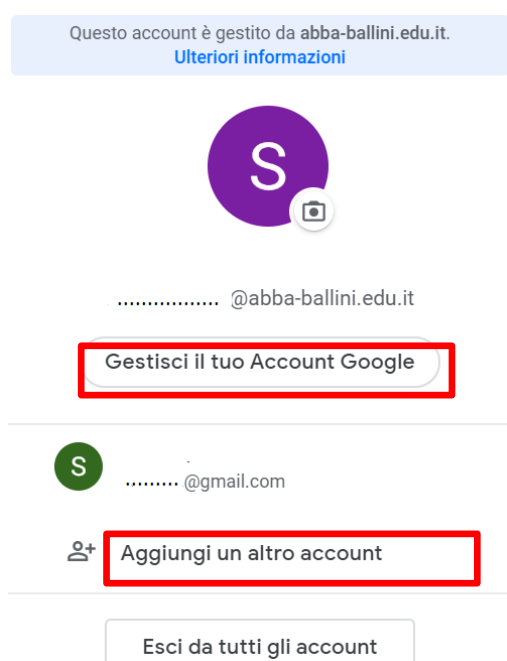
3. Un'altra precauzione da osservare riguarda i file scaricati nel computer. Spesso, durante la navigazione, vengono salvati file in vari formati per la visualizzazione e la stampa. Uscire dalla piattaforma, ovviamente, non ripulisce il disco rigido locale, quindi i file scaricati vanno cancellati manualmente.



## Accesso simultaneo a più account

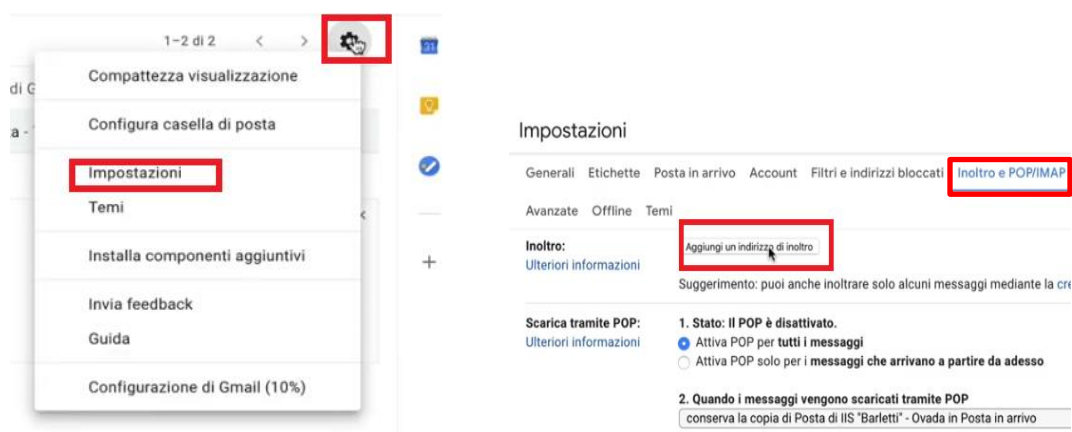
È possibile usare contemporaneamente più di un account Google, con la seguente procedura:

- fare il *log in* con il nuovo account in "G Suite";
- clickare, quindi, in alto a destra sull'icona del proprio "account";
- appare un finestra in cui, cliccando sul bottone "Aggiungi account" e loggandosi, si può passare rapidamente da un account all'altro, mantenendoli separati.

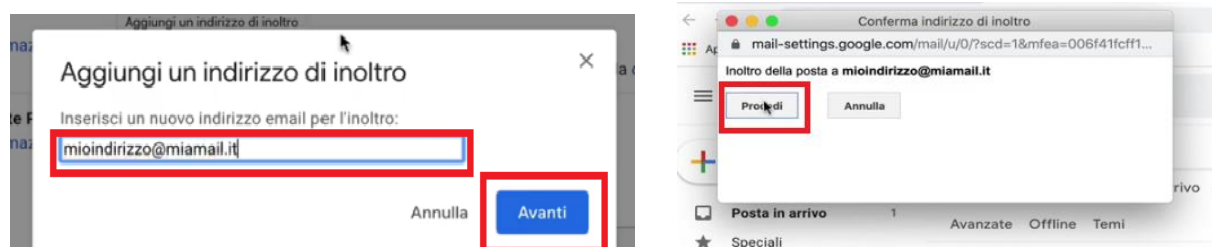


## Inoltro automatico di messaggi Gmail a un altro account

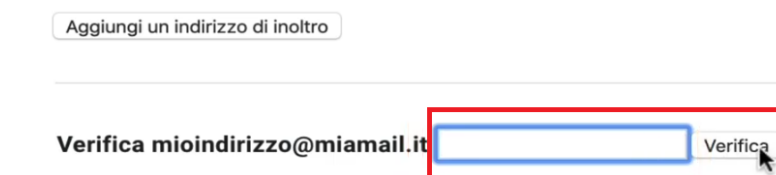
1. Cliccare sulla rotellina in alto a destra della pagina *Home* di Gmail e selezionare di nuovo impostazioni dal menù della finestra che si apre; cliccare sul menù "Inoltro e POP/IMAP" e su "Aggiungi un indirizzo di inoltro"



2. Inserire l'indirizzo di posta elettronica di inoltro e cliccare su procedi



3. Aprire l'altro account e selezionare il codice da digitare all'interno della casella di testo predisposta in G Suite.

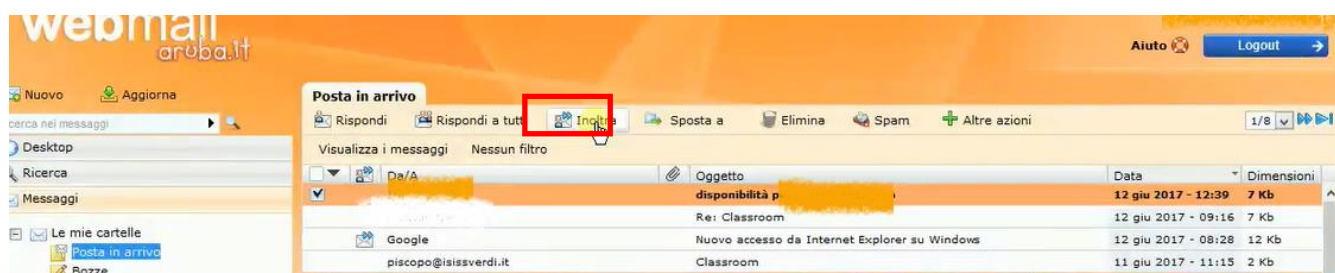


4. Salvare le modifiche, cliccando sul bottone in fondo alla pagina.

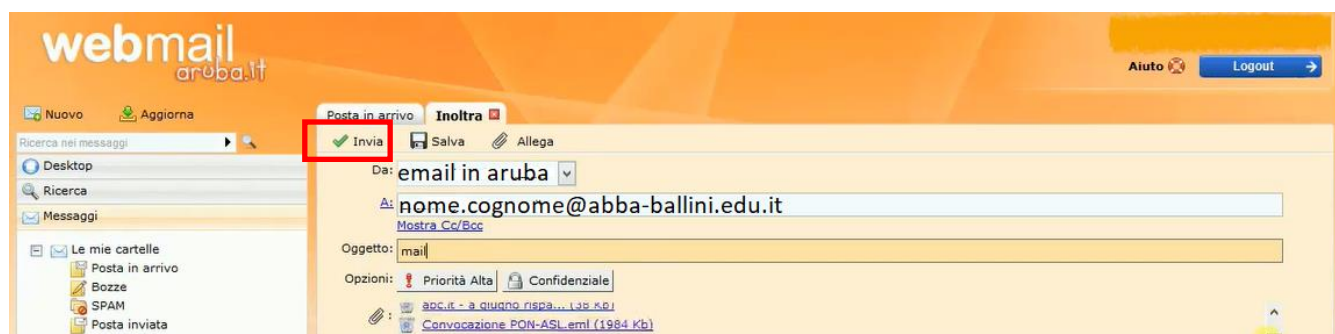
## Come salvare in *G Suite* le e-mail ricevute in Aruba

Il nuovo account in “G SUITE” consente di vedere le mail ricevute nella vecchia casella di posta istituzionale in “Aruba” in via di dismissione, ricorrendo, tra le diverse possibilità, a un procedimento di semplice utilizzo:

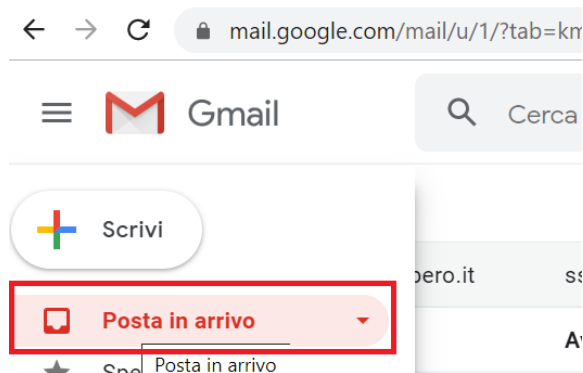
- a. dal menù posta in arrivo della vecchia casella in “Aruba” selezionare le mail da inviare alla nuova casella istituzionale e cliccare su “Inoltra”



- b. Infine cliccare su “Invia”



- c. Le email inviate con relativi allegati, compariranno in elenco in una mail contenuta nella “Posta in arrivo” nella casella di posta in “G SUITE”



Si possono anche inviare singole email, al fine della gestione separata dei messaggi.

## Accesso con dispositivi mobili - dispositivi *Android*-

E' possibile configurare un dispositivo *Android* (Tablet e Smartphone) personale al fine di accedere al proprio account d'istituto:

1. Andare sulle "Impostazioni" del proprio smartphone o tablet.
2. Cercare la sezione "Account" (la sezione potrebbe essere posta in punti diversi nell'app impostazioni, dipende dal dispositivo).
3. Cliccare su "Aggiungi Account".
4. Selezionare "Google".
5. Digitare l'email scolastica; nella schermata successiva cliccare su "Avanti".
6. Inserire ora la password provvisoria fornita, se si tratta di primo accesso, o quella reimpostata dopo la prima attivazione dell'account. Cliccare su "Avanti".
7. Accettare i termini di servizio dell'Account e attendere la verifica delle informazioni.
8. Se tutto va a buon fine, si dovrebbe visualizzare l'email appena creata all'interno dell'app *Gmail*, selezionarla e leggere la posta.
9. Per sincronizzare mail, una volta entrati nella casella di posta, cliccare sulle 3 barre in alto a sinistra → Impostazioni, → indirizzo mail → utilizzo dati → sincronizza Gmail.
10. Avvenuta la sincronizzazione, l'indirizzo comparirà insieme agli altri indirizzi Gmail attivi.
11. Accedere con il nome utente e la password di "G Suite" e toccare "Avanti".
12. Toccare "Accetta" i Termini di servizio e le Norme sulla privacy.
13. Per attivare la sincronizzazione cliccare su "Sì accetto".

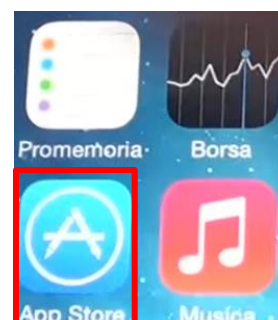
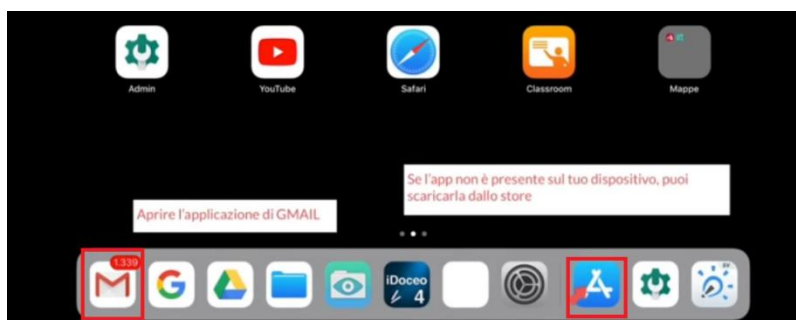


## Accesso con dispositivi mobili -Apple Ios-

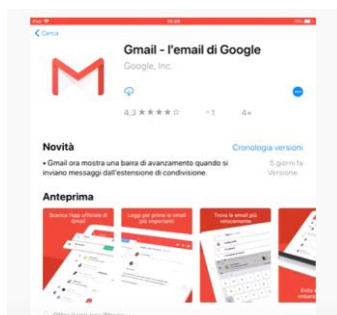
Si può installare *G Suite* sul dispositivo Apple® iOS®, si potrà avere accesso agli stessi eventi, email e contatti sul telefono, sul tablet o sul computer.

### Prima di iniziare

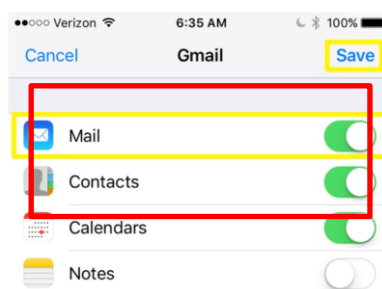
1. Aprire l'applicazione Gmail o scaricarla dall'app store



2. Scaricare Gmail, se necessario



3. Scaricata l'app, per accedere all'account in "*G Suite*", sulla pagina che si apre inserire il nome utente e cliccare su "Avanti".
4. Sulla nuova pagina inserire la password temporanea o già modificata e cliccare su "Avanti". L'account è così aggiunto allo *smartphone*.
5. Selezionare gli strumenti di interesse nell'elenco che si apre; a configurazione avvenuta, accedere ai servizi disponibili nel proprio account.



## **Domande frequenti su *G Suite For Education***

Per approfondimenti si può consultare il *G Suite Learning Center*

[G Suite Learning Center](#)