

GUIDA AL LOGIN NELLA PIATTAFORMA GSUITE E ALL'ACCESSO AL SERVIZIO GOOGLE MEET

1. Accesso alla piattaforma Google Suite

Una volta aperto il browser, è sufficiente recarsi all'indirizzo web

<https://www.google.com>



Giunti nella pagina indicata, qualora avessimo già fatto accesso con il nostro account, sarà sufficiente fare ingresso nel servizio di posta elettronica Gmail (A).

Se questo fosse invece il primo utilizzo della piattaforma oppure se avessimo già account Gmail con cui fossimo collegati, dovremo inserire da zero le credenziali dell'account fornito dalla scuola dopo aver clickato su "Accedi" (B).

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](#)

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

In questa pagina troveremo un box che ci consentirà di inserire l'indirizzo e-mail fornito dalla scuola, indicato nell'e-mail che abbiamo ricevuto dopo la generazione dell'account.

- Per i docenti ed il personale scolastico, esso è composto dal **nome per intero senza spazi**, da un **punto** e dal **cognome per intero senza spazi**, seguiti dal dominio e-mail "**@itipfaenza.edu.it**", quindi se ci chiamassimo Giuseppe Verdi, sarebbe
giuseppe.verdi@itipfaenza.edu.it
- Per gli studenti, esso è composto dalle **prime 5 lettere del cognome**, da un **punto** e dalle **prime 3 lettere del nome**, seguiti dal dominio e-mail "**@itipfaenza.edu.it**", quindi se ci chiamassimo Giuseppe Verdi, sarebbe
verdi.giu@itipfaenza.edu.it

Google

Accedi

Utilizza il tuo Account Google

Indirizzo email o numero di telefono

verdi.giu@itipfaenza.edu.it

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

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

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

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

Dopo aver premuto il pulsante “Avanti”, saremo condotti nella pagina in cui inserire la password, dove è necessario inserire la password che è stata assegnata all’account.

Google

Ciao

verdi.giu@itipfaenza.edu.it

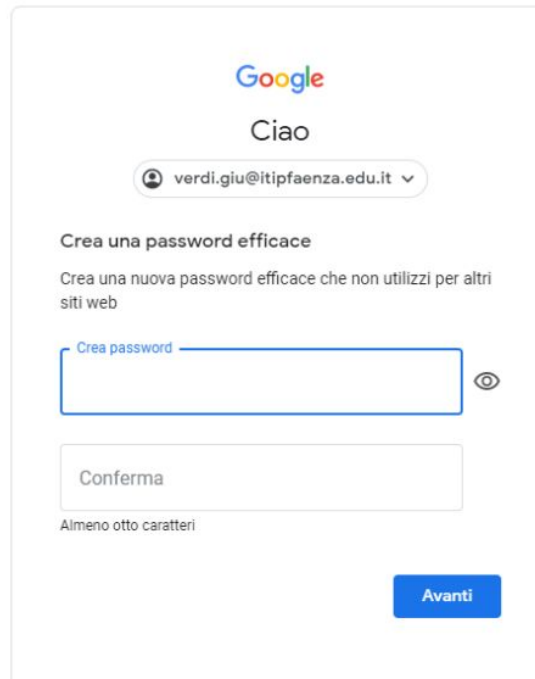
Inserisci la password

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

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

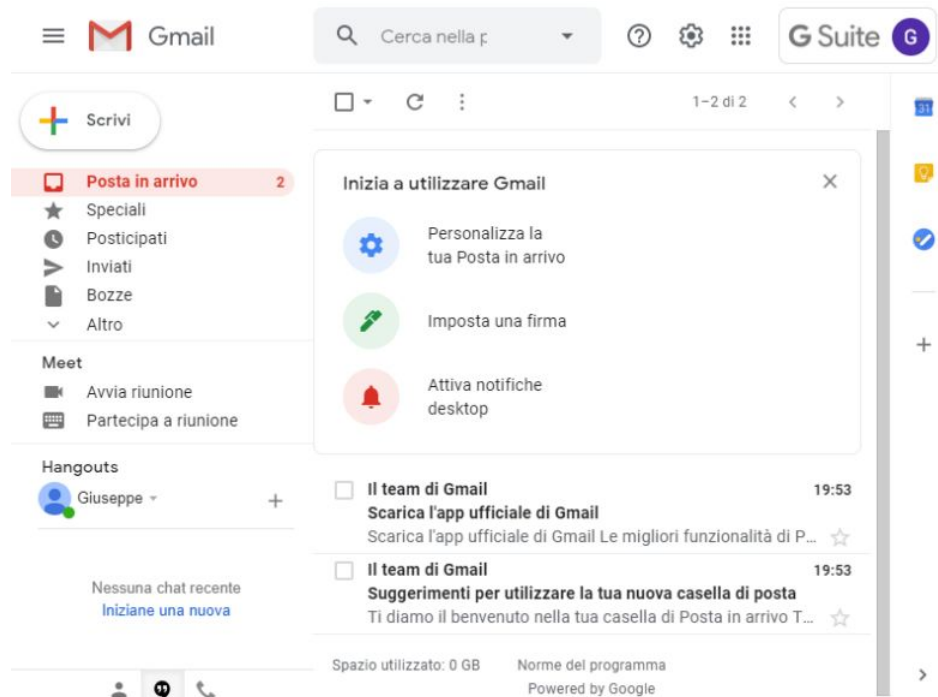
Premendo anche questa volta “Avanti”, avremo effettuato l’accesso. **ATTENZIONE!** La password inviata tramite e-mail in fase iniziale è valida soltanto per il primo accesso, compiuto il quale saremo portati alla pagina per il cambio della password; qui potremo inserire una nuova password di nostra

scelta, che sostituirà quella assegnata inizialmente. La **password** deve essere **lunga almeno 8 caratteri**.



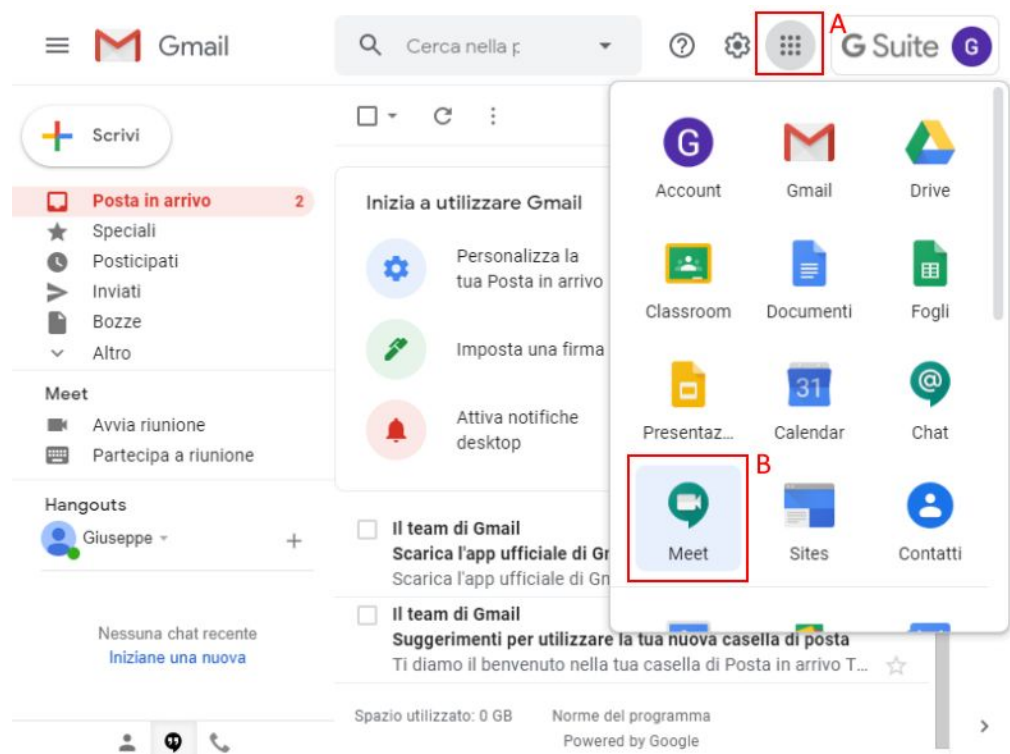
The screenshot shows the Google account creation interface. At the top, the Google logo is displayed, followed by the greeting "Ciao". Below this, the email address "verdi.giu@itipfaenza.edu.it" is shown in a dropdown menu. The main heading is "Crea una password efficace", with a subtext: "Crea una nuova password efficace che non utilizzi per altri siti web". There are two input fields: the first is labeled "Crea password" and is currently empty, with a toggle icon to its right; the second is labeled "Conferma" and is also empty. Below the second field, it says "Almeno otto caratteri". A blue "Avanti" button is located at the bottom right of the form.

Una volta effettuato l'accesso, la schermata della casella e-mail apparirà simile all'immagine sottostante

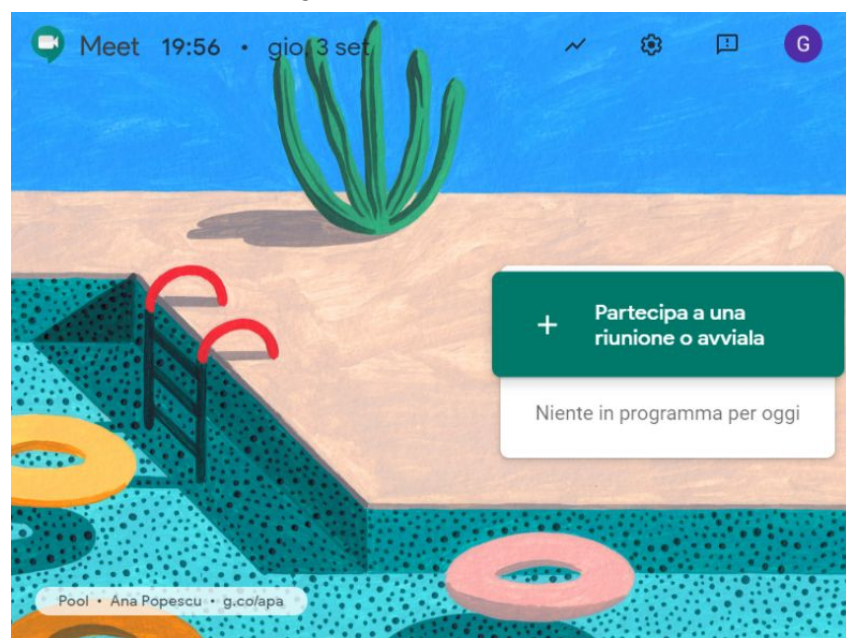


2. Utilizzo di Google Meet per accedere ad una videoconferenza

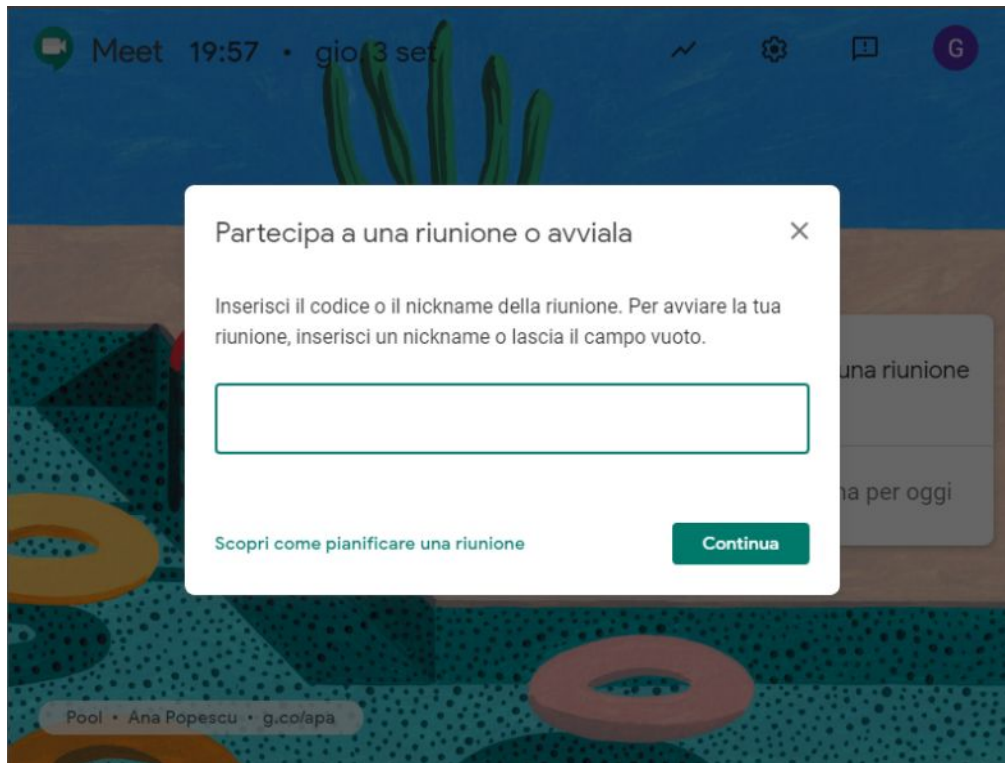
Tramite l'interfaccia della Google Suite vi è la possibilità di accedere ad altri servizi oltre alla casella e-mail. Il pulsante contrassegnato da un quadrato con nove punti (A) consente di aprire un menu in cui scegliere le varie funzionalità disponibili; tra di esse, andremo a selezionare Meet (B).



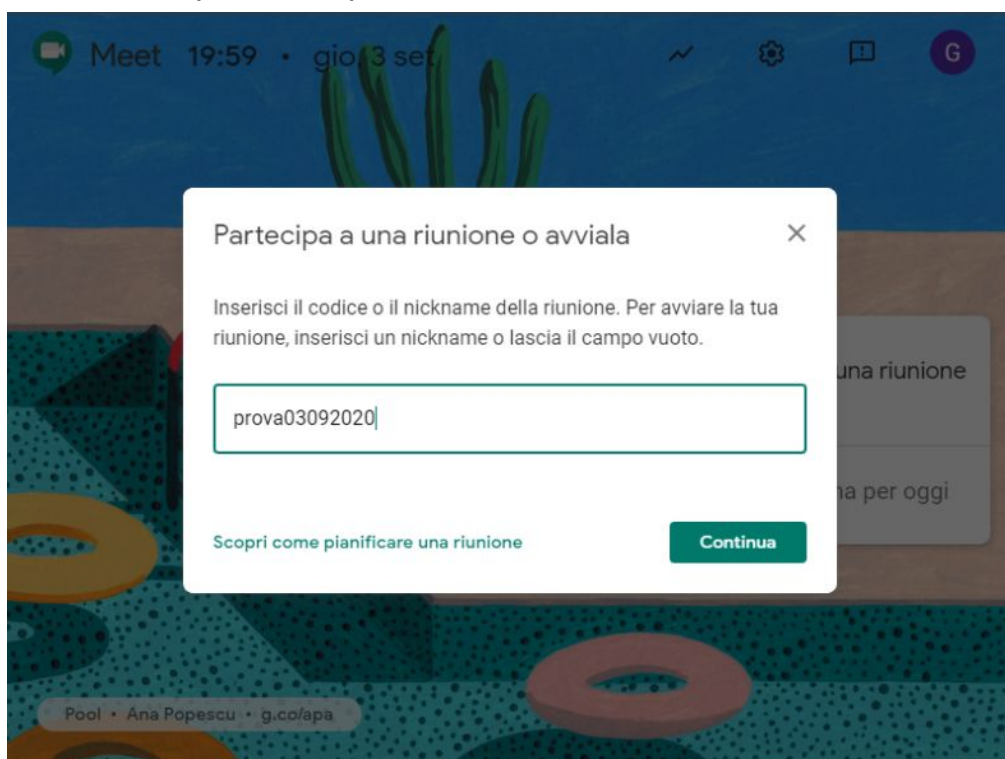
Alla pressione dell'icona con la telecamera, saremo portati alla pagina di accesso al servizio di Google Meet.



Se avessimo ricevuto un invito, potremmo trovare in elenco le riunioni a cui fossimo stati convocati, ma in ogni caso avremo la possibilità di avviare una nostra videoconferenza o di collegarci ad una di cui conoscessimo il codice identificativo.



Per una riunione denominata prova03092020 inseriremo quindi tale nome nella casella, premendo poi "Continua".



Ogni volta che si è coinvolti in una videoconferenza programmata, riceviamo comunque una e-mail con l'invito alla partecipazione, quindi in alternativa è possibile accedere alla videochiamata clickando sul link presente, come visibile nell'immagine.

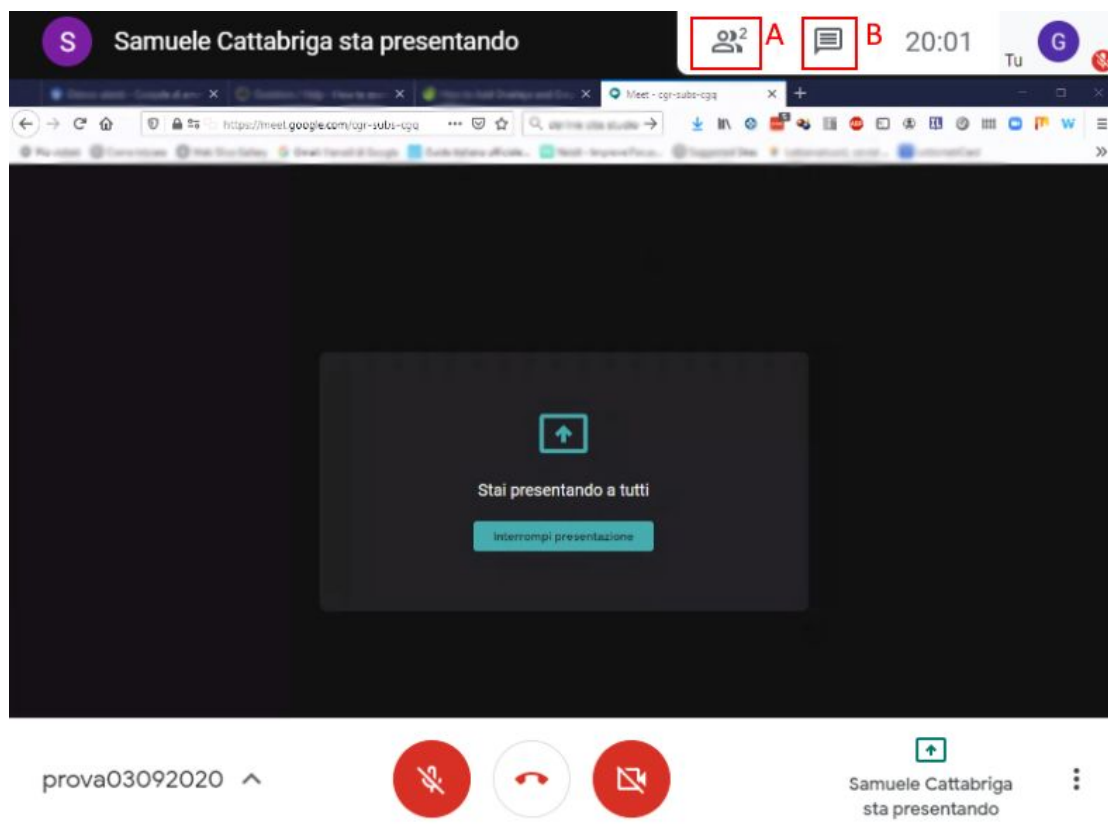
The image shows a screenshot of an email invitation from Google Calendar. At the top, a green banner reads "You have been invited to the following event." Below this, the event title is "Riunione" followed by a redacted name. The date and time are "Thu Aug 27, 2020 9am – 10am Central European Time - Rome", with a "more details »" link. The joining information is "Join with Google Meet" and a red-bordered link "meet.google.com/shd-fiak-sor". The calendar name is redacted. The "Who" section lists several redacted names, with the first one marked as the organizer. At the bottom, it asks "Going ()?" with options "Yes - Maybe - No" and a "more options »" link. A footer section contains information about the invitation source (Google Calendar), account details, and instructions on how to manage email notifications and RSVP settings.

Questa operazione aprirà nel browser la pagina della videochiamata, così come se ne avessimo inserito noi manualmente il codice identificativo.

In entrambi i casi, prima di poter effettivamente partecipare, ci verrà chiesto di attivare l'utilizzo della webcam e del microfono, in maniera separata, e di scegliere ulteriormente se semplicemente assistere alla conferenza o prendere noi parola in prima persona come relatori. N.B.: in occasione delle riunioni che verranno calendarizzate, ci basterà premere "Partecipa"

The image shows the Google Meet interface in a browser. At the top left is the "Meet" logo. At the top right, the user's email "verdi.giu@itipfaenza.edu.it" and a "Cambia account" link are visible. A large black dialog box in the center contains the text: "Fotocamera e microfono sono bloccati. Meet deve accedere alla fotocamera e al microfono. Fai clic sull'icona della fotocamera bloccata nella barra degli indirizzi del browser e aggiorna la pagina." Below the dialog box, the meeting ID "prova03092020" is displayed. Underneath the ID, a small profile icon and the name "Samuele Cattabriga" are shown with the text "partecipa alla chiamata". At the bottom, there are two buttons: a green "Partecipa" button and a white "Presenta" button. Below these buttons is the text "Altre opzioni" and a link "Partecipa e usa un telefono per l'audio".

Ci troveremo così entrati nella videoconferenza, al cui centro sarà mostrato il contenuto presentato dal relatore e le eventuali immagini o riprese degli altri partecipanti. Da notare due menù a tendina con cui interagire: l'elenco completo dei partecipanti, accessibile cliccando sull'icona della coppia di persone (A), e la chat pubblica, rappresentata da tre righe racchiuse in una nuvoletta (B), in cui tutti hanno libertà di scrittura e lettura e nella quale possono essere sottomessi i link per eventuali moduli di votazione di proposte.



Buon utilizzo!

NOTE:

- è possibile utilizzare il servizio Google su pressoché tutti i PC dotati di sistema operativo Windows, MacOS o di altra tipologia, a patto di avere un browser a disposizione e di non aver disattivato le componenti JavaScript
- la software house garantisce compatibilità con i principali sistemi presenti su smartphone e tablet, ma per la necessità di un comodo uso di webcam e microfono, si consiglia l'uso tramite PC
- in caso di problematiche o di ulteriori delucidazioni, è necessario scrivere ad assistenza@itipfaenza.edu.it