

COME SI ACCEDE A G SUITE?

I METODO

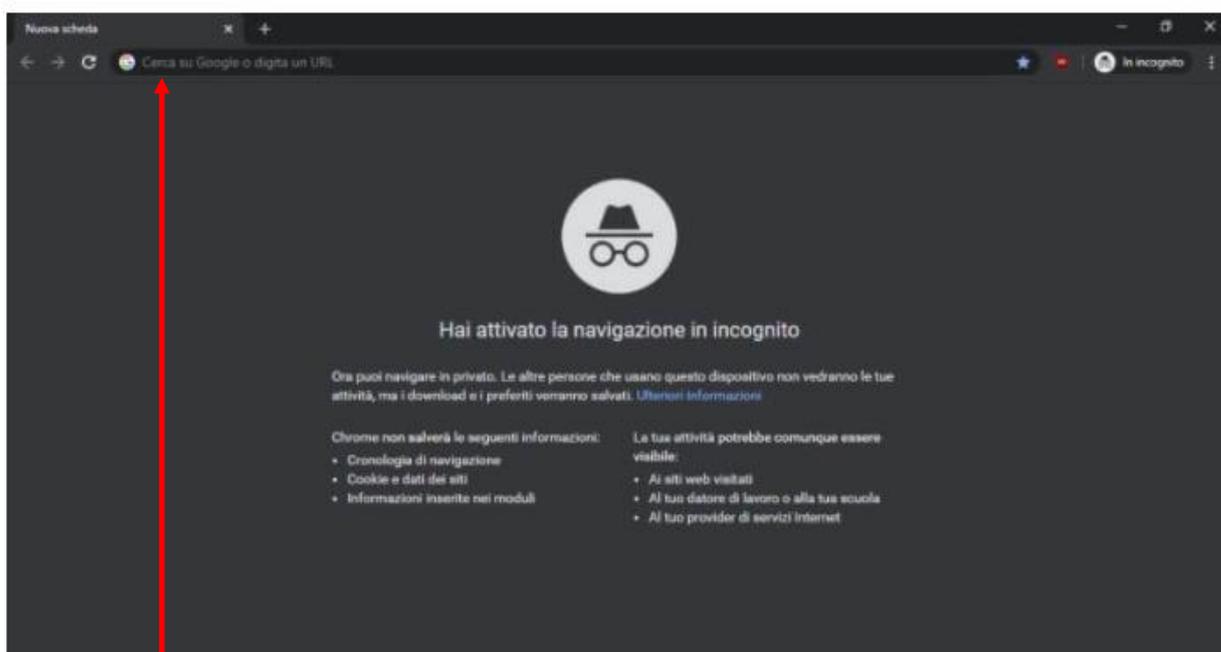
Per evitare conflitti tra account personale ed account scolastico, si consiglia di usare la procedura della **navigazione in incognito**.

Eeguire la NAVIGAZIONE IN INCOGNITO, cliccando sui 3 puntini neri accanto al proprio "pallino" google e scegliendo l'opzione NUOVA FINESTRA DI NAVIGAZIONE IN INCOGNITO.

Comparirà una schermata tutta nera nella cui barra di ricerca occorrerà scrivere:
gsuite.google.com/dashboard
Inserire le proprie credenziali e selezionare l'applicazione su cui lavorare (gmail, Drive, calendario, meet, classroom, ecc.)

1. Comparirà una schermata tutta nera nella cui barra di ricerca occorrerà scrivere:

gsuite.google.com/dashboard



Barra della ricerca in cui digitare
gsuite.google.com/dashboard

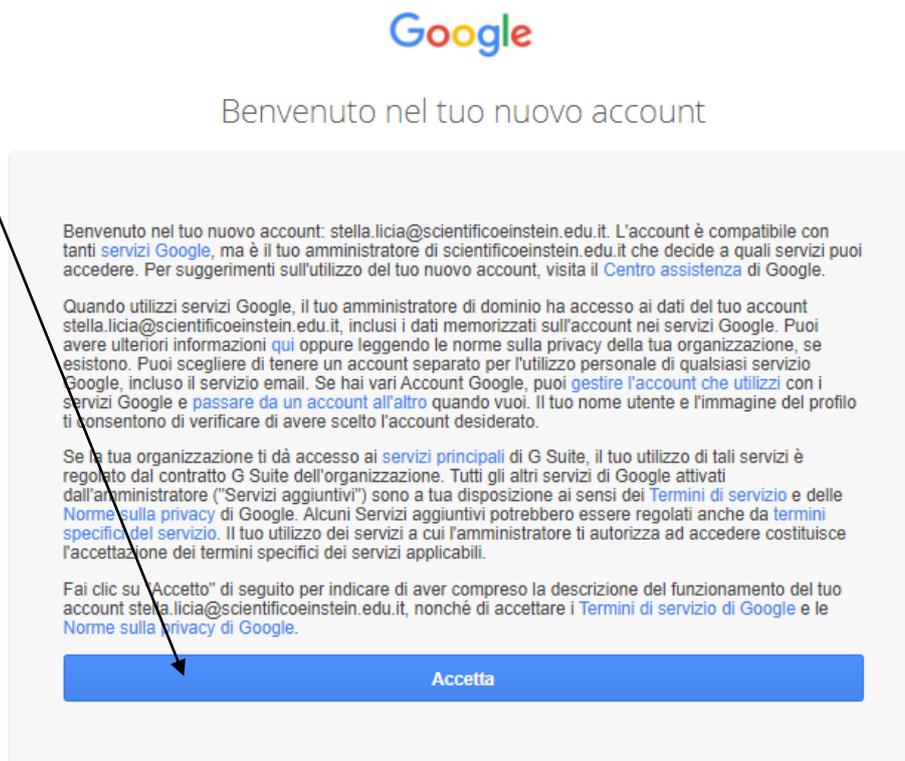
Confermare con INVIO per l'accesso.

2. Inserire l'account istituzionale fornito nel registro elettronico

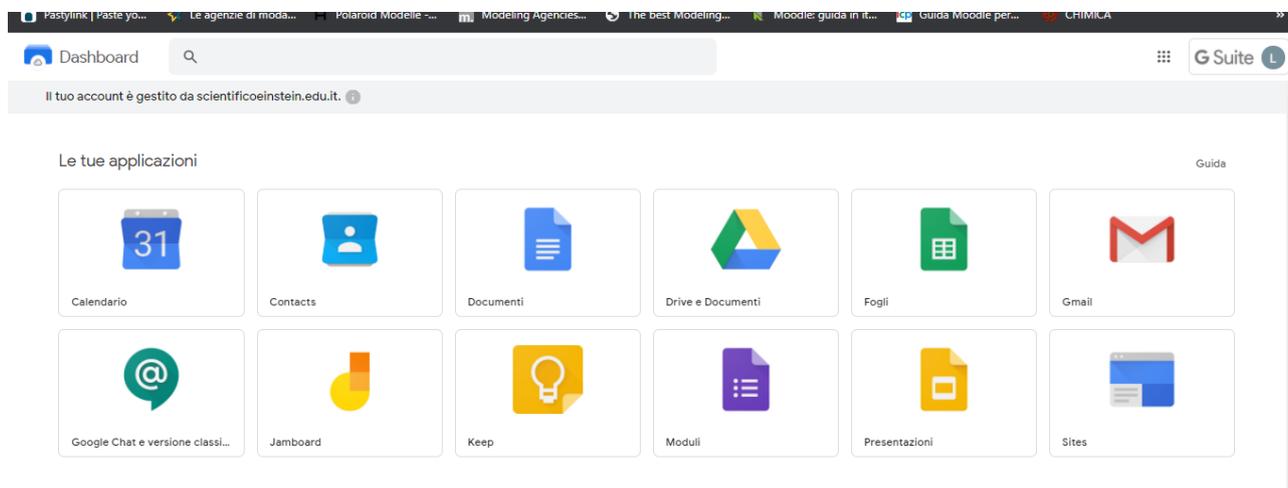
cognome.nome@scientificoeinstein.edu.it

e la relativa **password**.

3. Cliccare su ACCETTA

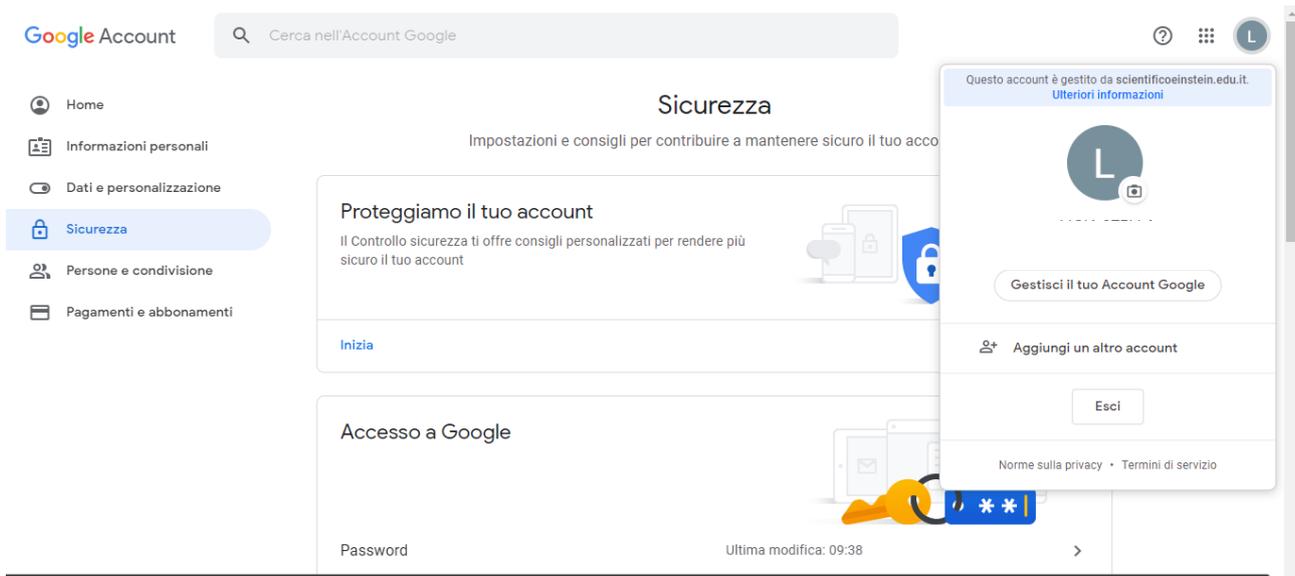


4. Comparirà la seguente schermata che corrisponde alla dashboard, dove sono presenti le applicazioni più in uso in Gsuite.

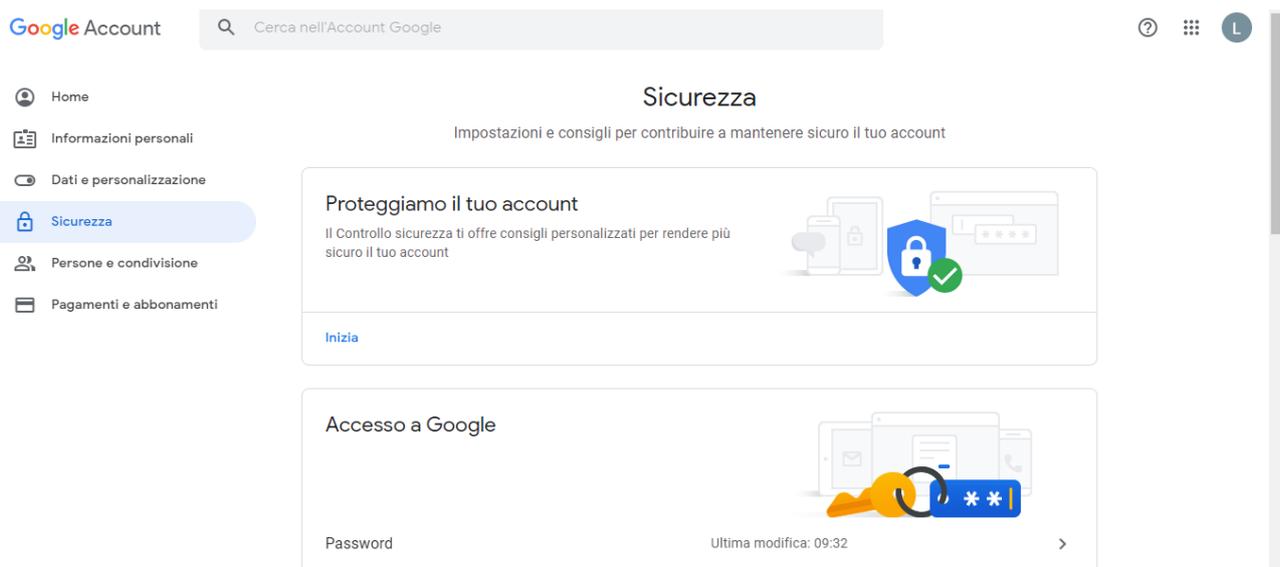


5. Al primo accesso si consiglia di cambiare la password, procedendo come segue:

- Cliccare sul cerchietto contenente l'iniziale del vostro nome (in alto a destra e vicino al quadrato con i nove puntini) e poi su **GESTISCI IL TUO ACCOUNT GOOGLE**.



- Nella sezione **SICUREZZA**, in **ACCESSO A GOOGLE**, cambiare la password.



- Sarà richiesta la password che vi ha permesso l'accesso e poi sarà necessario impostare una nuova password e confermarla. Cliccare su **CAMBIA LA PASSWORD**.

