
Google Apps for Education

F.A.Q.

a cura di Luigi Parisi

Servizio Marconi T.S.I. - USR Emilia-Romagna

aggiornata al 18 maggio 2015

Premessa

Questa guida è un documento “aperto” in costante aggiornamento. Google, infatti, ha l’abitudine di modificare spesso l’aspetto grafico e le funzionalità dei propri prodotti e quindi per venire incontro alle esigenze di chi legge è stato deciso di pubblicare queste FAQ in modalità Google Documenti.



Quest'opera è stata rilasciata con licenza Creative Commons Attribuzione - Non commerciale - Condividi allo stesso modo 3.0 Italia. Per leggere una copia della licenza visita il sito web

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/it/> o spedisci una lettera a Creative Commons, PO

Box 1866, Mountain View, CA 94042, USA.

Servizio Marconi TSI 2015 - Alcuni diritti riservati

Indice

Amministratori

[Come faccio ad accedere alla console di amministrazione?](#)

[Come faccio ad inserire un utente?](#)

[Posso inserire più utenti contemporaneamente?](#)

[Che differenza c'è tra le organizzazioni e i gruppi?](#)

[Come faccio a creare una sotto organizzazione?](#)

[Come faccio a creare un gruppo?](#)

[Come faccio ad aggiungere utenti al gruppo?](#)

[Può esserci più di un amministratore nel dominio?](#)

[Come faccio a disabilitare un servizio \(Posta, Drive, YouTube, ecc.\)?](#)

[Perché è opportuno disabilitare Google Plus per le organizzazioni che comprendono gli alunni?](#)

[Come posso limitare la ricezione e l'invio della posta al solo dominio interno della scuola?](#)

[Come posso pre installare delle web app sugli account degli utenti?](#)

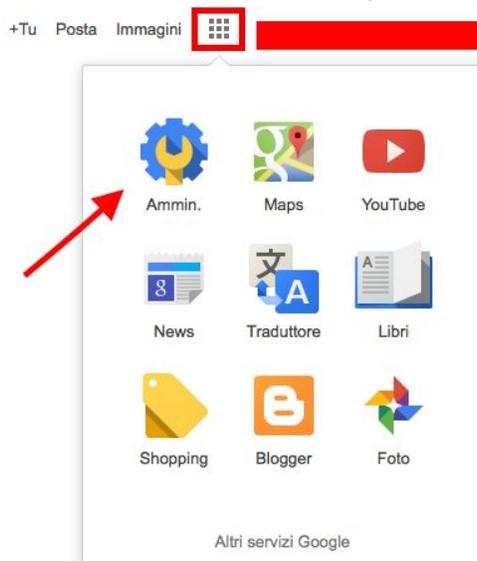


Amministratori

Come faccio ad accedere alla console di amministrazione?

Esistono due modalità di accesso alla console di amministrazione.

1. Una volta effettuato il login con l'account di amministratore bisogna cliccare sul pulsante delle applicazioni di Google in alto a destra nel browser e, se non presente, scorrere in basso cliccando su altro fino a far comparire il simbolo dell'admin panel.



Sempre dopo aver effettuato il login con il proprio account Google Apps, digitare nel browser admin.google.com

- 2.

Come faccio ad inserire un utente?



Utenti
Aggiungi, rinomina e
gestisci utenti

Per inserire un utente bisogna cliccare sull'icona Utenti nella console di amministrazione. Dopodiché cliccare sul simbolo **+** in basso a destra, quindi su **Aggiungi un utente**.

Posso inserire più utenti contemporaneamente?

Sì, occorre seguire la procedura precedente e poi cliccare su **Aggiungi più utenti**. Continuando nella procedura, Google fornirà un esempio di file csv formattato correttamente per poter inserire una lista di utenti. Questa operazione può essere effettuata solo nell'organizzazione principale, per cui gli utenti andranno spostati in un secondo momento nelle organizzazioni secondarie.

Da questo link è possibile scaricare un [Modello di file csv](#) semplificato.

Che differenza c'è tra le organizzazioni e i gruppi?

Le organizzazioni ed i gruppi vengono spesso confusi.

- **Le organizzazioni** servono per dividere gli utenti in base ai “poteri” e servizi che avranno a disposizione all'interno del dominio. Ad esempio a seconda dell'organizzazione in cui un utente si trova, potrà o meno disporre di alcuni servizi o subire delle limitazioni (posta bloccata solo per il dominio, accesso negato a Google plus, navigazione limitata, ecc...).

Occorre ricordarsi che:

Un utente può far parte di una sola organizzazione

- **I gruppi** servono per la comunicazione o per la condivisione dei file. Attraverso i gruppi è possibile creare mailing list, forum e gruppi di discussione. Riunendo gli utenti in un gruppo è possibile condividere file e cartelle con più utenti.

Poiché i gruppi non sono organizzazioni:

Un utente può far parte di più gruppi contemporaneamente

È opportuno attivare Google Groups for Business per poter usufruire di funzionalità avanzate. Per attivare il servizio cliccare dalla console di amministrazione su **Applicazioni di Apps Engine**



quindi nella schermata successiva su **Aggiungi servizi al dominio**.

Successivamente sarà necessario cliccare su **Aggiungi adesso** come indicato nell'immagine.

The screenshot shows the Google Admin console interface. At the top, there's a search bar and a user profile icon labeled 'admin@iccastellarquato.istruzioneer.it'. Below the navigation bar, the main content area is divided into sections. The first section is 'Servizi già acquistati' (Already purchased services), which features a card for 'Groups for Business'. A red arrow points to the 'Ulteriori informazioni' (More information) link on this card. Below this, the 'Altri servizi' (Other services) section is visible, containing cards for 'Google App Engine' and 'Google Apps Marketplace', each with its own 'Ulteriori informazioni' link. The footer contains copyright information for 2015 Google Inc. and a 'INVIA FEEDBACK' button.

Le impostazioni dei gruppi si trovano ora in Applicazioni -> Google Apps.

Le impostazioni presenti in Applicazioni -> Servizi Google aggiuntivi si riferiscono invece al servizio Google Gruppi di ogni singolo utente, ossia la possibilità o meno di creare dei gruppi personali.

Come faccio a creare una sotto organizzazione?



Utenti
Aggiungi, rinomina e
gestisci utenti

Per creare una sotto organizzazione (o sub org) devo cliccare su Utenti dalla console di amministrazione. Sulla sidebar sinistra passando con il puntatore su un'organizzazione compariranno tre puntini. Cliccando sui puntini sarà possibile creare una sotto organizzazione o modificare l'organizzazione selezionata.



Come faccio a creare un gruppo?



Dalla console di amministrazione cliccare su Gruppi quindi in basso a destra sul pulsante **+** e assegnare un nome e un indirizzo email al gruppo.

Come faccio ad aggiungere utenti al gruppo?

Ci sono due modalità per aggiungere utenti ad un gruppo:

1. Una volta creato, cliccare sul Gruppo e selezionare Gestione utenti. Da questa pagina sarà possibile aggiungere gli utenti digitando o facendo copia e incolla dei loro account. N.B. È possibile inserire solo 25 utenti alla volta con questo sistema.



2. Dalla console di amministrazione cliccare su Utenti , selezionare gli utenti che si intende aggiungere al gruppo e cliccare in alto a destra su **Aggiungi al gruppo**. Dopodiché selezionare il gruppo a cui si desidera aggiungere gli utenti

Utenti × 4 utenti

Filtri	Nome	Ultimo accesso	Utilizzo email	
Per tipo di utente Utenti attivi	<input checked="" type="checkbox"/> ABCD Stand	13/11/13	0.02 GB	⋮
Per organizzazione appennino.istruzioneer.it	<input checked="" type="checkbox"/> gruppo primo	31/05/13	0 GB	⋮
a_admin	<input checked="" type="checkbox"/> gruppo secondo	31/05/13	0 GB	⋮
a_utenti_di servizio	<input checked="" type="checkbox"/> info pnsd	24/11/14	0 GB	⋮
cla20_renazzo-carpi	<input type="checkbox"/> quarto gruppo	31/05/13	0 GB	⋮
digital_room_crev_pers	<input type="checkbox"/> quinto gruppo	31/05/13	0 GB	⋮
doc_scuolappe	<input type="checkbox"/> terzo gruppo	31/05/13	0 GB	⋮
doc_tecno				
DSGA				
formaz_scuolappe				
progetti_scuole				



Può esserci più di un amministratore nel dominio?

Sì, per impostare un utente come amministratore bisogna cliccare su **Utenti**, quindi sul nome dell'utente. Si aprirà una pagina con varie impostazioni. Cliccando in basso su **mostra di più** sarà possibile selezionare **Ruoli amministratore**. Cliccando su **Gestione ruoli** scegliere il ruolo e la tipologia di amministratore da assegnare all'utente in questione. Per completare la procedura cliccare su **Aggiorna ruoli**.



Utenti

Aggiungi, rinomina e gestisci utenti

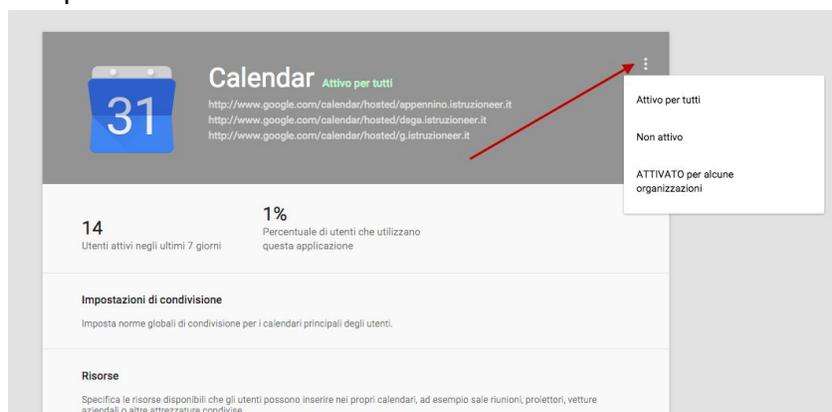
Come faccio a disabilitare un servizio (Posta, Drive, YouTube, ecc.)?

Per disabilitare un servizio recarsi nella sezione in cui si trova l'applicazione, partendo da

Applicazioni  e cliccando su **Google Apps**  o **Servizi Google Aggiuntivi**  in base al servizio su cui si vuole operare.

Selezionare il servizio che si intende disabilitare, quindi nella schermata successiva cliccare sui tre puntini come indicato nell'immagine e scegliere:

- **Non attivo**, se si intende disattivare il servizio per tutta l'organizzazione. Nella schermata successiva selezionare Disattiva per tutti.
- **ATTIVATO per alcune organizzazioni**, se si intende disattivare il servizio solo per alcuni utenti (ad esempio alunni). Nella schermata successiva selezionare l'organizzazione per la quale si intende disattivare il servizio, quindi a destra cliccare su **Sostituisci**. A questo punto sarà possibile cliccare sul pulsante e scegliere se rendere il servizio **Attivo** o **Non attivo**. Per completare l'operazione cliccare su **Applica**. L'operazione è reversibile e non comporta la perdita di dati.



Perché è opportuno disabilitare Google Plus per le organizzazioni che comprendono gli alunni?

Google Apps for Edu può essere utilizzato da qualsiasi utente senza dover indicare la data di nascita in quanto non è presente nei termini di servizio il limite di età di 13 anni per poter usufruire di un account.

Tuttavia alcune applicazioni collegate al Google account richiedono questo requisito.

Una di queste è Google Plus , il social network di Google. Se l'utente prova a collegarsi alla pagina di Google Plus gli verrà richiesto di dichiarare l'età. Nel caso in cui venga dichiarata un'età inferiore a 13 anni, Google provvederà a bloccare l'account per tutti i servizi, compresa la posta e Drive.

Per questo motivo è consigliabile disabilitare Google Plus per gli utenti dell'organizzazione che non abbiano questo requisito (generalmente gli alunni). Per disattivare Google Plus è possibile seguire la procedura descritta nella sezione precedente.

Come posso limitare la ricezione e l'invio della posta al solo dominio interno della scuola?

Per limitare il recapito della posta, ossia per far sì che alcuni utenti possano inviare e ricevere mail esclusivamente con account del dominio della scuola, occorre recarsi dalla console di



amministrazione in Applicazioni e quindi in Google Apps

Da qui selezionare **Gmail** --> **Impostazioni utente**.

Nella schermata successiva selezionare dalla sidebar sinistra l'organizzazione alla quale si vuole applicare questa limitazione. Dopo aver selezionato l'organizzazione scorrere in basso fino a raggiungere la funzione **Limita il recapito della posta**. Cliccare su **Configura**. A questo punto bisognerà inserire una breve descrizione del tipo di limitazione in alto (es. limitazione alunni, ecc...), dopodiché cliccare sul punto 1 alla voce **Utilizzate uno esistente o create uno nuovo**, inserire il nome di un elenco (es. nomedominio) e cliccare su **CREA**.

Di seguito passare con il puntatore sul nome dell'elenco creato e cliccare su modifica. Nella sezione successiva cliccare su **Aggiungi** e inserire il nome del proprio dominio (es. nomedominio.istruzioneer.it) e quindi ricordarsi di spuntare la voce **non richiedere l'autenticazione del mittente**. A questo punto salvare.

da te specificati.

1. Aggiungi indirizzi o domini da consentire

iccspt (0)

iccspt AGGIUNGI

Indirizzo o nome di dominio:
iccspt.istruzioneer.it

Non richiedere l'autenticazione del mittente (non consigliato).

ANNULLA SALVA

[Utilizzate uno esistente o create uno nuovo.](#)

Per concludere l'operazione cliccare su **Aggiungi impostazione**, quindi su **Salva modifiche**.

Come posso pre installare delle web app sugli account degli utenti?

Per fare in modo che gli utenti di un'organizzazione ricevano le web app di default nel loro

account occorre cliccare dalla console di amministrazione su **Applicazioni**



e quindi su



Più Google Apps
Blog, foto, video,
strumenti sociali e altro
ancora

Servizi Google aggiuntivi, quindi selezionare **Gestione di Chrome** e poi **Impostazioni utente**. Dopo aver cliccato nella colonna a sinistra sull'organizzazione alla quale si desidera assegnare le applicazioni, bisogna scorrere in basso fino a trovare la voce **Applicazioni ed estensioni con installazione forzata**.

Cliccare su **Gestisci applicazioni con installazione forzata**. Dalla finestra di dialogo cliccare su **Chrome Web Store** e cercare l'applicazione desiderata, quindi selezionare **aggiungi** dopo averla selezionata. Per concludere l'operazione cliccare su **Salva** e poi su **Salva modifiche** nella schermata successiva.

A questo punto gli utenti che effettueranno il login in Google Chrome si ritroveranno le app nella schermata **App** del browser (immagine a sinistra) o nella finestra delle applicazioni su un **Chromebook** (immagine a destra).

