

Primo accesso alla posta elettronica personale @icvalledeilaghidro.it per il personale Docente e ATA

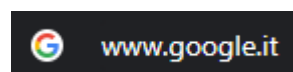


La Casella di posta elettronica dell'Istituto Comprensivo Valle dei Laghi - Dro è una casella Mail di Google Apps for Education.

Gli indirizzi del personale ATA e Docente dell'Istituto è formata da nomecognome@icvalledeilaghidro.it a differenza degli account degli alunni che usano il formato nomecognome.alunno@icvalledeilaghidro.it o nomecognome.alunna@icvalledeilaghidro.it.

Di seguito le istruzioni per il primo accesso tramite l'uso di un browser (Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge, Apple Safari, Opera etc):

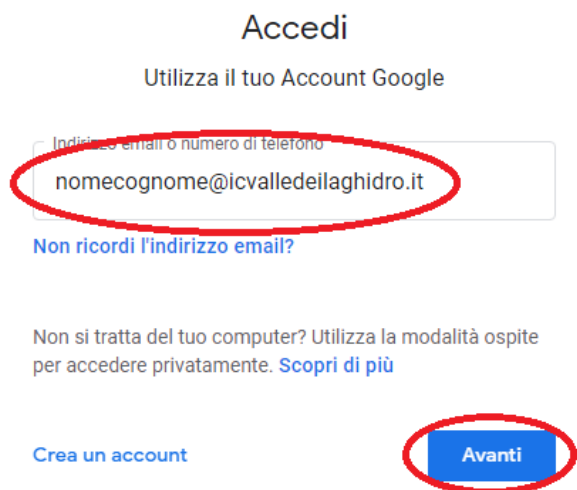
1- portarsi sul sito www.google.it



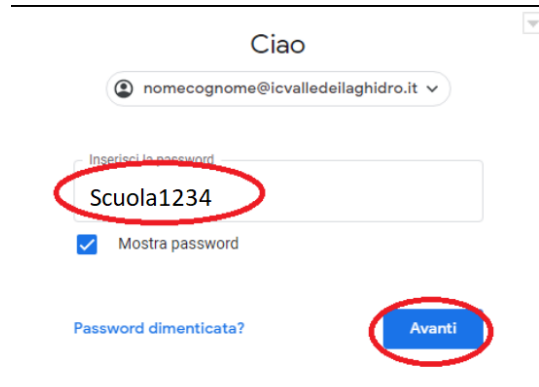
2- in alto a destra è presente un pulsante con scritta *Accedi*



3- inserire come utente nomecognome@icvalledeilaghidro.it e premere il pulsante *Avanti*.



4- inserire come password *Scuola1234* e premere il pulsante *Avanti*



5- Accettare le condizioni d'uso del servizio

6- al primo accesso è necessario seguire la procedura automatica di cambio password

Crea una nuova password efficace che non utilizzi per altri siti web.

Crea password

Conferma password

Cambia password

La **password** deve essere di 8 caratteri e scade ogni 180 giorni; si consiglia sempre di utilizzare password efficaci ovvero:

- Non devono contenere il nome account dell'utente;
- Devono contenere caratteri di almeno tre delle quattro categorie seguenti:
- Lettere maiuscole dell'alfabeto latino (dalla A alla Z);
- Lettere minuscole dell'alfabeto latino (dalla a alla z);
- Numeri in base 10 (da 0 a 9);
- Caratteri non alfanumerici, ad esempio punto esclamativo (!), dollaro (\$), simbolo di cancelletto (#) o percentuale (%).

E' possibile anche impostare l'account sui dispositivi android e iOS, non sono più supportati i Windows Phone ed in generale dispositivi Android e iOS datati; in tal caso però è possibile seguire la procedura via browser descritta in precedenza qualora almeno il browser presente in questi dispositivi sia aggiornato.

Note

- Se nel browser è stato già memorizzato un utente google quando si apre il sito www.google.it si apre automaticamente la pagina relativa all'utente memorizzato (Gmail, immagini etc), in tal caso:
 - premere sull'icona in alto a destra con l'immagine dell'utente collegato (un'icona grigia nel caso non si è impostata alcuna immagine all'utente)
 - premere il pulsante aggiungi account
 - seguire la procedura precedente dal punto 3
- Qualora si utilizzino sul browser dello stesso PC diversi account Google come @icvalledeilaghidro.it, @gmail.com, @scuole.provincia.tn.it si consiglia l'uso dei profili Chrome.

In caso di necessità è possibile cambiare la password del proprio account google @icvalledeilaghidro.it, di seguito le istruzioni:

1. Con l'utente @icvalledeilaghidro.it collegato, apri il tuo **Account Google** (<https://myaccount.google.com/>).
2. Nella sezione "Sicurezza", seleziona Accesso a Google.
3. Scegli Password. Potresti dover eseguire di nuovo l'accesso.
4. Inserisci la nuova password e seleziona Cambia password.



Google @ICValledeilaghiDro.it

Recupero password per personale ATA e Docente



La piattaforma Google dell'Istituto mette a disposizione la procedura per il recupero della password di accesso per il personale ATA e Docente.

Il recupero della password avviene tramite l'uso della casella provinciale @scuole.provincia.tn.it, nel caso del personale esterno viene inserito l'account indicato dall'interessato.

Di seguito la procedura:

1- Nella schermata di accesso digitare il proprio account utente e premere Avanti, alla schermata successiva di inserimento password premere sul collegamento *Password dimenticata?*

Google
Ciao

docente.test@icvalledeilaghidro.it

Inserisci la password

Mostra password

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

2- Nella nuova schermata Recupero dell'account viene parzialmente mostrato qual'è l'indirizzo di recupero utilizzato, digitare l'indirizzo completo nell'apposito campo *Inserisci l'indirizzo email di recupero* e premere *Invia*.

Google

Recupero dell'account

Per proteggere meglio il tuo account, Google vuole verificare che sia davvero tu a provare ad accedere

docente.test@icvalledeilaghidro.it

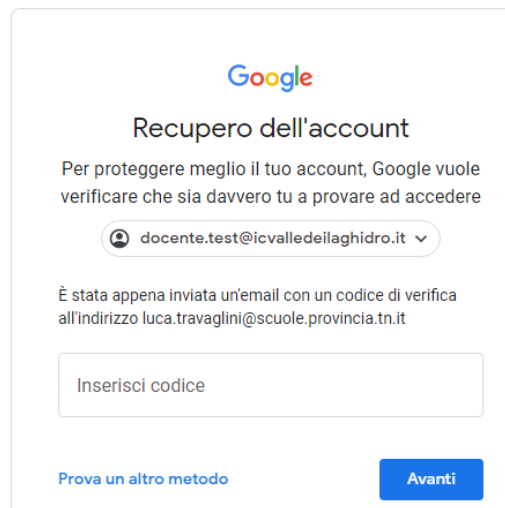
Ricevi un codice di verifica

Per ricevere un codice di verifica, conferma innanzitutto l'indirizzo email di recupero che hai aggiunto al tuo account
luc.....@scu.....

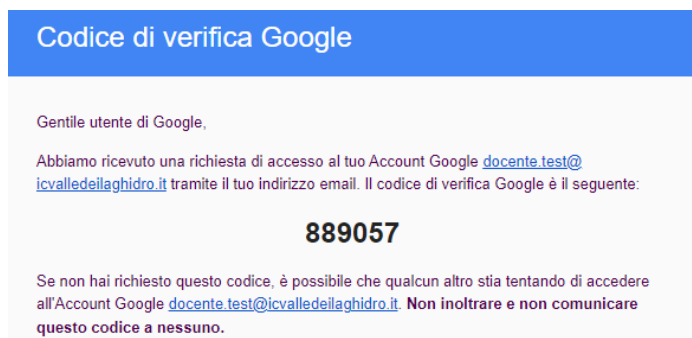
Inserisci l'indirizzo email di recupero

[Prova un altro metodo](#) [Invia](#)

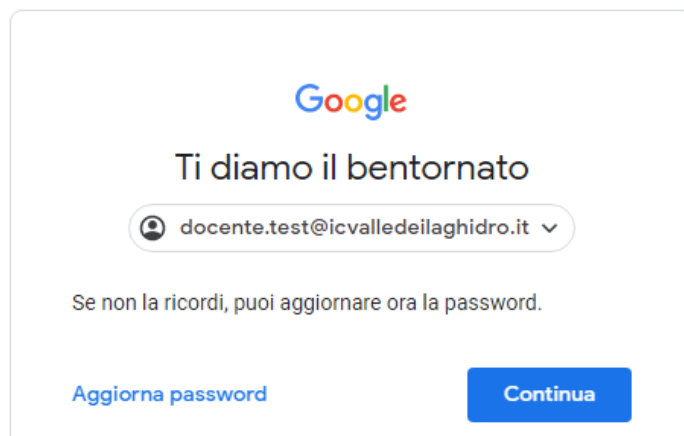
3- La nuova finestra mostra l'immagine per il recupero con un campo in cui inserire il codice; il codice viene trasmesso via mail all'indirizzo di recupero digitato in precedenza.



4- Accedendo al proprio indirizzo @scuole.provincia.tn.it o altro indirizzo aziendale (in caso di utenti non PAT), sarà presente una mail con Oggetto: *Codice di verifica Google* contenente un codice numerico per il recupero. Inserire il codice numero nella finestra relativa alla mail da ripristinare (vedi punto 3) e premere *Avanti*



5- Premere il pulsante *Aggiorna password* per inserire una nuova password.





Accesso alle postazioni di lavoro per il personale Docente e ATA - Area Didattica



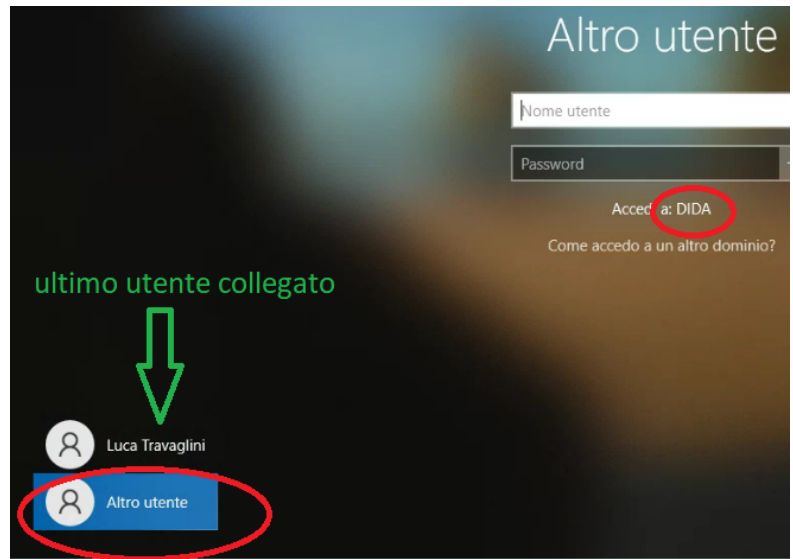
Attualmente la scuola utilizza principalmente due sistemi operativi con diverso metodo di autenticazione:

1. Computer con sistema operativo Windows, l'accesso avviene tramite il Server interno della scuola, la nomenclatura utilizzata per le utenze corrisponde a quelle in uso su Google @icvalledeilaghidro.it
2. Computer con sistema operativo ChromeOS, l'accesso avviene tramite credenziali Google @icvalledeilaghidro.it

Primo accesso alle postazioni Windows:

1- Nella schermata di login premere viene mostrato l'ultimo utente collegato, per collegare un nuovo utente, selezionare dall'elenco in basso a sinistra la voce *Altro Utente*.

Assicurarsi che nella voce *Accedi a:* sia presente *DIDA*

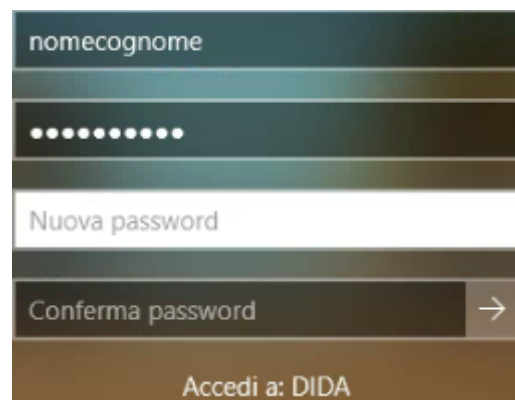


2- Nella schermata di accesso, inserire come nome utente *nomecognome*, password *Scuola1234* e premere il pulsante → o *INVIO* sulla tastiera.

La digitazione della password è nascosta da punti, il numero dei punti corrisponde alla lunghezza (in caratteri) della password digitata.



3- Nella nuova schermata il sistema chiede il cambio password, premere il pulsante *OK*.



4- Nella nuova schermata per il cambio password il sistema già imposta l'utente e la password precedentemente digitata, inserire nei nuovi campi *Nuova Password* e *Conferma Password* una propria password personale

La **password** deve essere di 8 caratteri e scade ogni 180 giorni; è necessario utilizzare password efficaci ovvero:

- Non devono contenere il nome account dell'utente;
- Devono contenere caratteri di almeno tre delle quattro categorie seguenti:
- Lettere maiuscole dell'alfabeto latino (dalla A alla Z);
- Lettere minuscole dell'alfabeto latino (dalla a alla z);
- Numeri in base 10 (da 0 a 9);
- (facoltativo) Caratteri non alfanumerici, ad esempio punto esclamativo (!), dollaro (\$), simbolo di cancelletto (#) o percentuale (%).

In caso di necessità è possibile cambiare password premendo sulla tastiera i pulsanti CTRL+ALT+CANC , selezionare la voce **Cambia password** e seguire la stessa procedura indicata al punto 4-

Primo accesso alle postazioni Chromebook:

L'accesso ai chromebook avviene tramite l'account @icvalledeilaghidro.it , le modalità di accesso, il cambio password e le attività relative all'account sono le stesse già viste nelle istruzioni relative alla posta elettronica.

Note: non è possibile utilizzare sui Chromebook account Google differenti da @icvalledeilaghidro.it (es. @gmail.com , @scuole.provincia.tn.it , etc)

La Wireless dell'Istituto Valle dei Laghi - Dro Area Didattica



L'istituto conta 42 punti di accesso distribuiti su tutte le scuole che forniscono 4 distinte reti Wireless (SSID), di seguito:

1. **WiFi Dida** è utilizzata dai dispositivi della scuola (ad esempio i notebook delle classi) - gestita direttamente dagli ALS
2. **WiFi Smart** è utilizzata per Chromebook / Tablet / Smart TV e altri dispositivi multimediali - gestita direttamente dagli ALS
3. **WiFi Personale** viene fornita dalla scuola per collegare i dispositivi personali dei Docente e del personale ATA, l'accesso avviene con le credenziali di accesso che utilizzate già sulle postazioni della scuola; solitamente vengono chiesti 3 parametri:
 - *identità*: nome utente della scuola (es: mariorossi)
 - *password*: la password dell'utente indicato nel campo identità
 - *certificato*: selezionare la voce *non convalidare*
 - se richiesto (chromebook in particolare) bisogna selezionare nella voce *Metodo EAP*, l'opzione *PEAP*.
4. **TrentinoWiFi**, viene utilizzata per collegare dispositivi non di proprietà della scuola e/o del personale scolastico come ad esempio dispositivi privati degli alunni o di esterni; si esegue registrazione come privato e non è gestita dalla scuola ma Trentino Digitale per conto della PAT - [Informazioni sul Servizio](#), [Condizioni d'uso](#) e [Punti di accesso](#) sul territorio Trentino. Nella sala insegnanti e in prossimità della postazione dei collaboratori ci sono delle apposite stampe con le istruzioni.
5. Dalla WiFi personale è possibile eseguire funzioni di trasmissione schermo o streaming WiFi alle Smart TV o ulteriori dispositivi di streaming audio/video se presenti presso la sede; tale funzione è possibile anche dai laboratori mobile chromebook.

E' vietato fornire le proprie credenziali di accesso a terzi

E' vietato collegare dispositivi personali di alunni, genitori ed esterni utilizzando le credenziali di accesso del personale scolastico per collegarli alla WiFi Personale.

Modalità di accesso Alunni alle postazioni scolastiche



Laboratori di Informatica Windows:

- L'accesso alle postazioni di lavoro degli alunni è automatica, è presente un utente laboratorio per ogni sede con una password preimpostata
- All'avvio e alla disconnessione dell'utente è presente una procedura che cancella i dati locali e dei browser
- Come sfondo del desktop dell'alunno è impostata un'immagine con "Le regole del laboratorio di informatica" che è buona norma leggere, spiegare e far rispettare
- Sulla postazione del docente, escluse le postazioni mobile, è presente il software Veyon Master che consente di operare sulle postazioni degli alunni, come:
 - Vedere in tempo reale il desktop degli alunni, compresa la possibilità di mostrarlo a tutto schermo e di controllare la postazione
 - Accendere, riavviare e spegnere le postazioni (la funzione di spegnimento è disponibile solo su alcune postazioni)
 - Bloccare, inviare messaggi ed eseguire screenshot
 - Avviare applicazione, aprire siti web e trasferire File
- * qualora una delle postazioni alunni sia utilizzata dal personale scolastico o altro docente e, vista la natura "invasiva" dello strumento, è necessario che l'utilizzatore (Master) non utilizzi o disattivi la visione della specifica postazione.
- gli alunni non hanno credenziali personali per accedere alle postazioni Windows salvo esigenze specifiche

Laboratori Chromebook:

- L'accesso ai Chromebook avviene con le credenziali @icvalledeilaghidro.it ; ogni alunno ha credenziali personali che utilizzerà per accedere al dispositivo.

Non è consentito l'accesso ai dispositivi Windows di classe, alla postazione docente dei laboratori o ad altri computer "non vigilati" agli alunni salvo specifica esigenza indicata dal personale Docente.

Richiesta di assistenza / segnalazione informatica

Nel riquadro docenti e segreteria/ In rilievo è attivo il modulo per inviare agli Assistenti di Laboratorio Informatico le segnalazioni che riguardano guasti o malfunzionamenti delle apparecchiature informatiche.

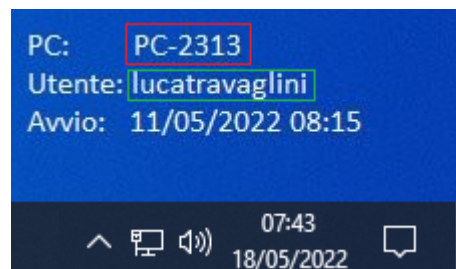
Il modulo è automaticamente creato come link anche sulle postazioni Windows e Chromebook eseguendo l'accesso come personale Docente o ATA / Area Didattica.



All'invio della segnalazione, l'interessato riceverà una mail con l'avviso di apertura segnalazione/ticket ed un numero identificativo, la segnalazione sarà gestita dagli Assistenti di Laboratorio che, a conclusione dell'attività, compileranno il modulo che sarà poi chiuso e spedito via mail all'interessato con tutte le informazioni del caso.

Per una più rapida risoluzione al problema è buona norma fornire anche il nome del PC (evidenziato in rosso) visibile sul desktop del computer in basso a destra sopra l'orologio (vedi immagine - funzione disponibile solo per i PC con Windows); per le restanti postazioni leggere l'etichetta dell'inventario, se presente.

Il nome del PC comprende il numero di matricola (es: PC-2313) che è presente su ogni dispositivo di proprietà dell'istituto (etichetta adesiva argentata), dispositivi di recente fornitura o di proprietà di terzi, come i comuni, riportano i numeri seriali (PC-nx35sn01).



Le segnalazioni e relative risposte sono visibili da tutti i fiduciari e dai responsabili del servizio.

Fotocopiatrici e Stampanti



Ogni sede dell'Istituto è dotata di:

- una fotocopiatrice A3 e A4 con funzioni di fotocopie, stampa e scanner;
- una stampante a colori, solitamente solo A4.

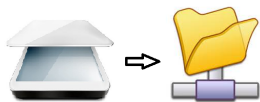
Nel computer solitamente sono identificate con FT_nomesede (Es: FT_SecondariaCavedine o FT_SP_Cavedine) le fotocopiatrici e ST_nomesede (Es: ST_PrimaryDro o ST_SP_Dro) la stampante a colori.

Nel caso in cui siano presenti ulteriori stampanti in sono identificate con ST_posizione (ES: ST_laboratorio).

E' fondamentale ricordare che le stampe a colori sono solitamente fornite per le attività di sostegno, pertanto potrebbe essere presente ed installata solamente nelle postazioni dedicate al sostegno.

Per i consumabili:

- Per le fotocopiatrici l'assistenza ed i consumabili sono gestiti da una o più aziende esterne;
- Per le stampanti a colori l'assistenza e gli acquisti sono gestiti dalla scuola; i consumabili, controllate le giacenze disponibili, sono acquistati ad inizio anno scolastico.



Funzione scansione - Samsung SCX-8230



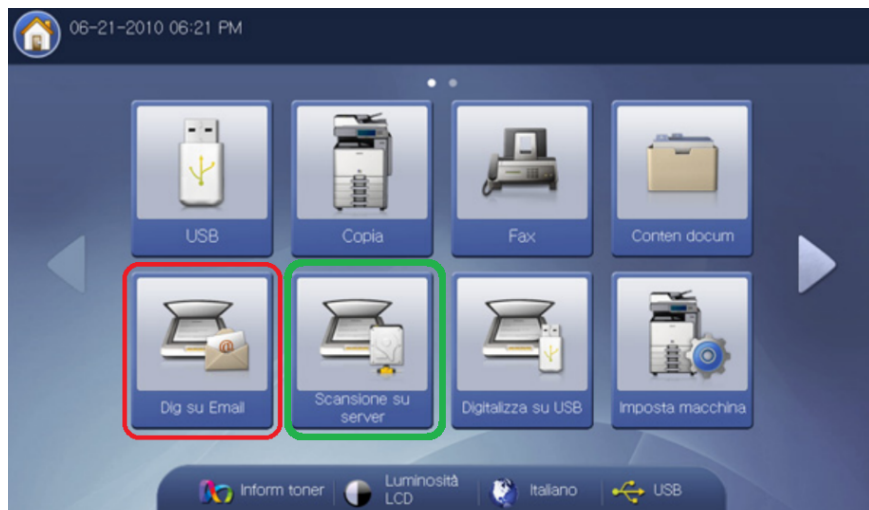
È possibile digitalizzare gli originali e inviare l'immagine digitalizzata a varie destinazioni come e-mail o cartelle di rete, tale funzione non è disponibile su tutti i modelli

Scansione su mail, premere Dig su Email nella schermata del display. (quadrato rosso)

Se appare una schermata diversa, premere



per accedere alla schermata principale e selezionare Dig su Email.



Dalla scheda Base cliccare su:

- **A:** per immettere l'indirizzo del destinatario, è possibile accedere alla Rubrica tramite il pulsante e selezionare l'indirizzo di destinazione
- **Da:** se non c'è necessità di indicare uno specifico mittente utilizzare il contatto Mittente o scegliere un altro mittente dalla Rubrica.



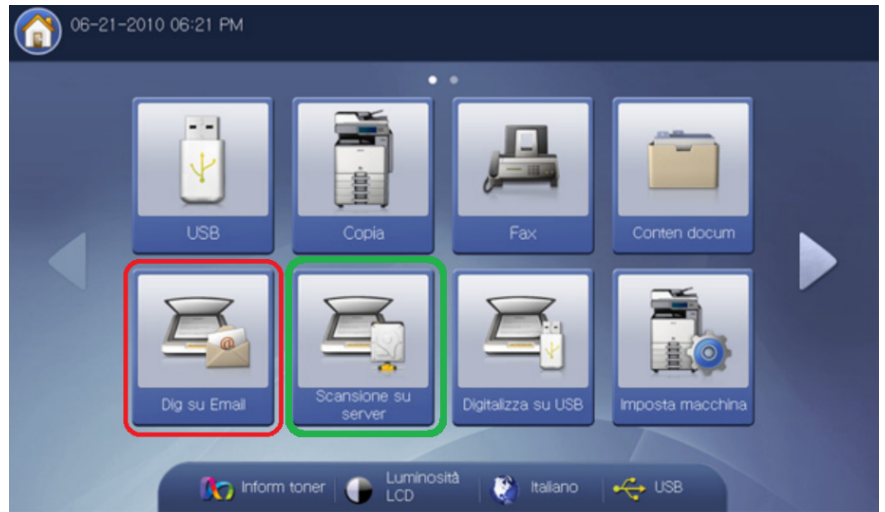
Nella Rubrica sono presenti già gli indirizzi del personale docente e ATA presso la sede, nel caso in cui il destinatario non fosse presente è possibile inserirlo manualmente, in caso di difficoltà fare riferimento all'Assistente di Laboratorio.

Cliccare su Avvio




per inviare il documento inserito nella fotocopiatrice all'indirizzo Email.

Scansione su cartella di rete , premere *Scansione su Server* nella schermata del display. (quadrato verde)

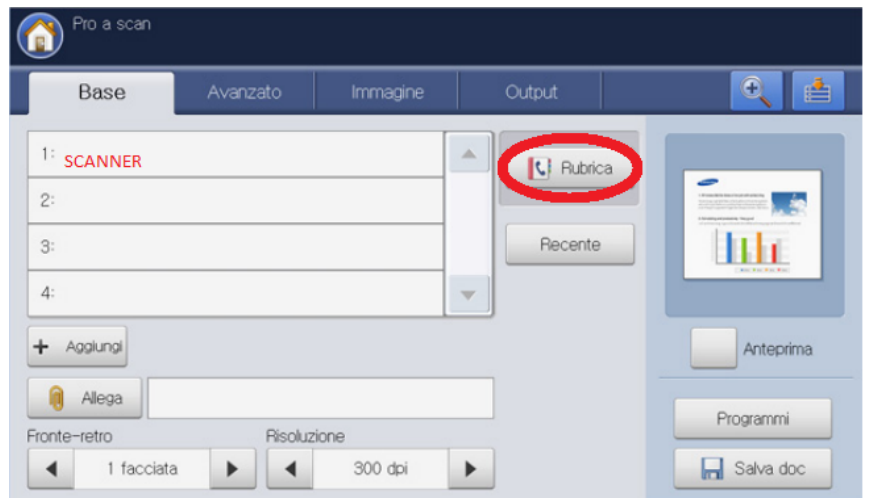



Se è presenta una finestra differente, premere

il tasto premere  per accedere alla schermata principale e selezionare *Dig su Email*.

Dalla scheda Base cliccare su:

- **A:** premere il tasto Rubrica tramite e selezionare Scanner



Cliccare su Avvio  per inviare il documento inserito nella fotocopiatrice alla cartella di rete Scanner.

Per ulteriori indicazioni è possibile far riferimento al [manuale online del produttore](#)



Funzione scansione - Fotocopiatrici Triumph Adler



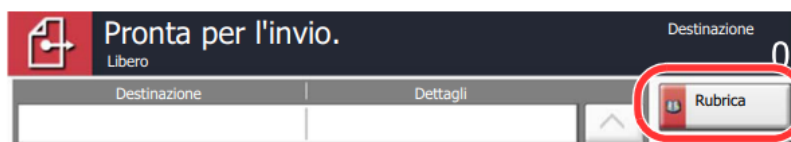
È possibile digitalizzare gli originali e inviare l'immagine digitalizzata a varie destinazioni dal dispositivo tramite e-mail. La scuola ha diversi modelli della Triumph Adler, anche se l'interfaccia grafica è leggermente differenti, i passaggi sono uguali.

Posizionare l'originale sul piano o sul bypass

Premere il pulsante Home e poi Invio

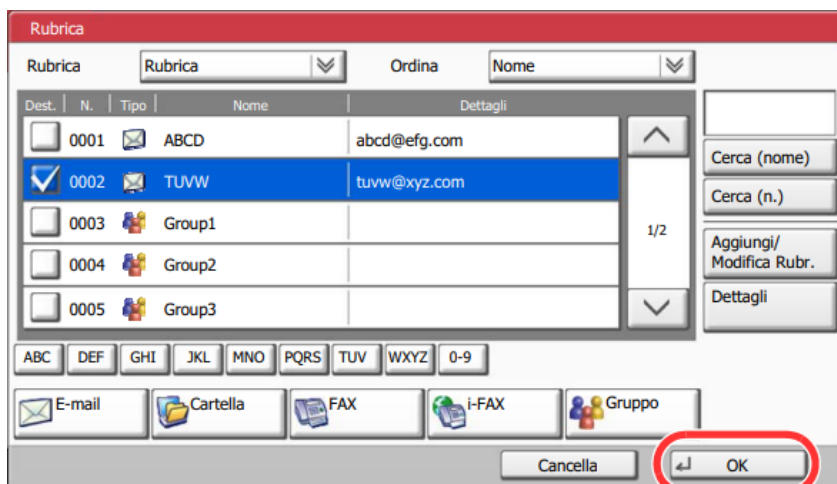


Premere il pulsante Rubrica



Selezionare dalla Rubrica il proprio nome cognome e indirizzo mail.

Qualora il proprio riferimento non sia presente è possibile Aggiungerlo dalla specifica voce o aprire una Segnalazione agli Assistenti di Laboratorio per la creazione dell'utente sulla Rubrica della specifica Fotocopiatrice.



Premere Avvio (pulsante fisico utilizzato anche per le fotocopie) per avviare il processo di scansione ed invio via Mail

La fotocopiatrice trasmette la scansione come allegato mail al destinatario selezionato, la mail risulta essere inviata da una specifica casella di posta elettronica printerservice@icvalledeilaghidro.it

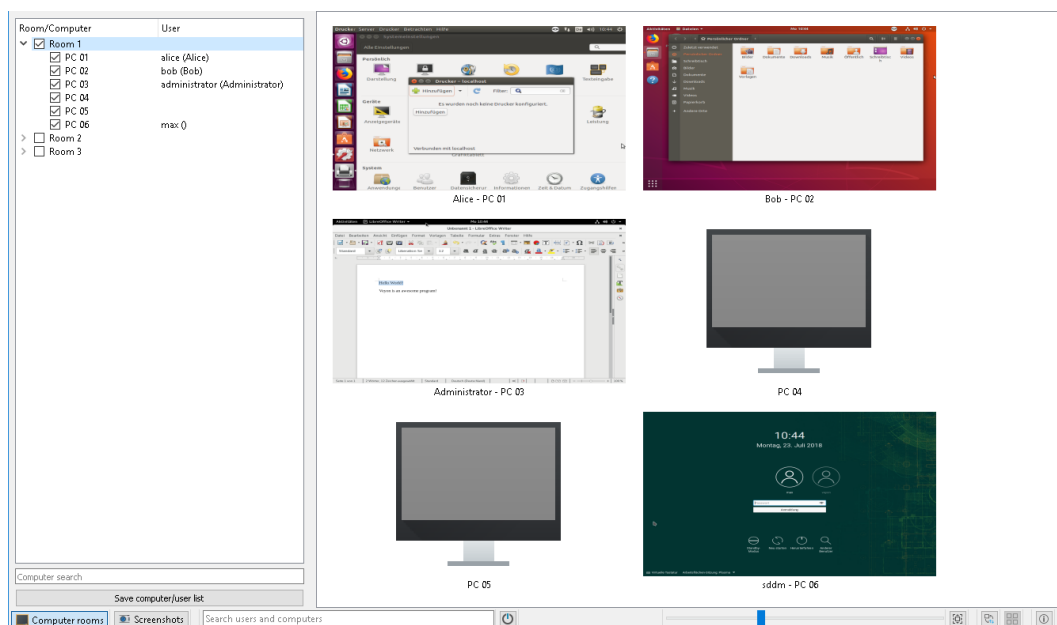
Dalla rubrica è possibile selezionare più destinatari se è necessario inviare la scansione a più persone.

Controllo postazioni alunni in laboratorio (Windows)

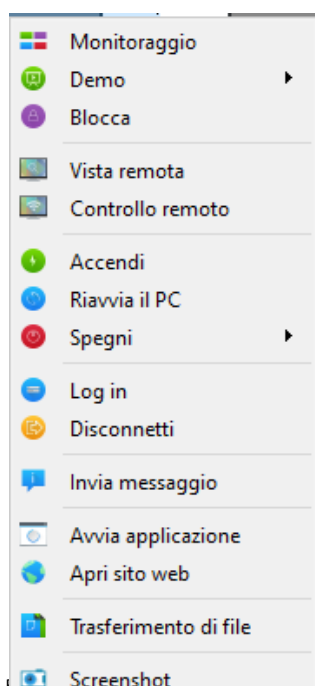


Tutti i computer dei laboratori dotati di OS Windows possono essere gestiti e controllati tramite il software Veyon, tale software consente dalla postazione docente di controllare le postazioni degli alunni ed eseguire alcune funzioni. Il programma del docente si chiama Veyon Master ed è disponibile nel menu avvio di Windows e solitamente anche sul desktop.

Schermata di gestione: nella parte sinistra è presente l'elenco dei computer, i computer selezionati sono poi visualizzati in anteprima sulla parte destra dello schermo; i PC sono identificati con dei numeri (PC01, PC02 etc), nel laboratorio è presente una stampa che indica la posizione di ogni PC.

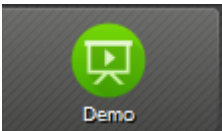
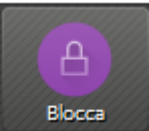
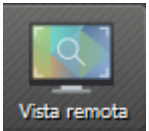
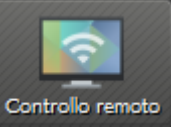
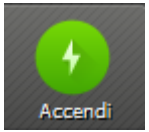

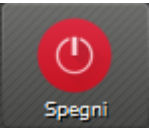
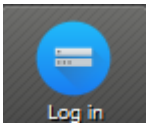



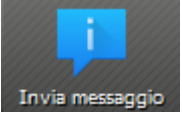



Pannello delle funzionalità della postazione Master:



← **Pannello delle funzionalità relative ad uno specifico computer:** è possibile avviare una funzione su un solo computer premendo il tasto destro sul computer interessato per poi utilizzare il nuovo pannello delle funzionalità.

Le funzioni disponibili:

	<p>Consente di trasmettere lo schermo del docente sui computer degli studenti (condividi il tuo schermo) o di trasmettere lo schermo di uno specifico computer su tutti gli altri (condividi lo schermo di un utente)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con la demo a schermo intero, gli alunni non possono utilizzare i propri computer per altre attività in quanto sono bloccati. • La demo con finestra consente agli alunni di alternare la finestra demo alle proprie applicazioni. Ad esempio, gli alunni possono disporre le finestre fianco a fianco e provare in parallelo i passaggi dimostrati. I dispositivi di input non sono quindi bloccati in questa modalità.
	<p>Consente di bloccare tutte le postazioni degli alunni, in questa modalità i dispositivi di input sui computer sono bloccati. E' sufficiente premere nuovamente il pulsante per sbloccare i computer.</p>
 	<p>Consentono la visualizzazione o la visualizzazione con controllo di un computer remoto in una finestra separata. Lo schermo remoto viene quindi visualizzato in pochi secondi e aggiornato in tempo reale. Nella parte superiore della finestra vedrai una barra degli strumenti con pulsanti simili all'applicazione principale. La barra degli strumenti scompare automaticamente alcuni secondi dopo aver stabilito la connessione. Puoi mostrarla di nuovo in qualsiasi momento spostando il puntatore del mouse nella parte superiore dello schermo. Una delle funzioni più utili è lo Screenshot che consente di effettuare uno screenshot e salvarlo in un file che può essere visualizzato nel menu in basso "Catture dello schermo"</p>
	<p>Consente l'accensione di tutti i computer degli alunni, la funzione non è disponibile su tutti i computer in particolare nei notebook</p>
	<p>Consente di riavviare (spegnimento e riaccensione) tutti i computer degli alunni.</p>
	<p>Consente lo spegnimento dei computer degli alunni, di seguito alcune opzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Spegni ora: I computer si spegneranno immediatamente senza ulteriori finestre di dialogo di conferma. • Spegni dopo la conferma dell'utente: con questa opzione, ad ogni utente connesso verrà chiesto se spegnere il rispettivo computer. Se nessun utente è connesso a un determinato computer, verrà spento immediatamente. • Spegni dopo il timeout: con questa opzione, ad ogni utente connesso verrà richiesto se chiudere il rispettivo computer. Se nessun utente è collegato a un determinato computer, verrà spento immediatamente.
	<p>Consente di accedere con uno specifico utente in tutti i computer destinatari Dopo aver premuto il pulsante, si apre una finestra di dialogo in cui è possibile inserire nome utente e password per accedere. Se si desidera utilizzare questa funzione solo per singoli computer, è possibile selezionare i rispettivi computer e selezionare l'elemento desiderato nel menu di scelta rapida. Un caso d'uso tipico di questa funzione può essere quello di preparare un corso accedendo a tutti i computer e avviando programmi o aprendo siti Web in anticipo.</p>

 <p>Disconnetti</p>	<p>Attiva questo pulsante per disconnettere tutti gli utenti da tutti i computer visualizzati. Se si desidera utilizzare questa funzione solo per singoli computer, è possibile selezionare i rispettivi computer e selezionare l'elemento desiderato nel menu di scelta rapida.</p>
 <p>Invia messaggio</p>	<p>Consente di inviare un messaggio di testo a singoli o a tutti i partecipanti al corso. Il messaggio di testo viene visualizzato sui computer sotto forma di finestra di messaggio</p>
 <p>Avvia applicazione</p>	<p>Consente di avviare un programma specifico su tutti i computer destinatari. Nella schermata "Avvia applicazione" è sufficiente digitare il percorso locale del programma e memorizzare la funzione in modo da creare una scorciatoia utilizzabile successivamente.</p> <p>Esempi: Avviare GIMP (vs 2.10): "C:\Program Files\GIMP 2\bin\gimp-2.10.exe" Avviare VLC : "C:\Program Files\VideoLAN\VLC\vlc.exe"</p> <p>In generale tutti i computer hanno la stessa dotazione software con stessa versione (e stessi percorsi) pertanto è possibile estrarre il percorso del programma dal collegamento presente sul desktop (Tasto destro sull'icona → Proprietà -> Destinazione (copia) / (Incolla) nel menu "Avvia applicazione"</p>
 <p>Apri sito web</p>	<p>Consente l'apertura di un sito Web specifico su tutti i computer di destinazione. Così come avviene nella funzione "Avvia applicazione", è possibile creare una scorciatoia da utilizzare successivamente.</p>
 <p>Trasferimento di file</p>	<p>Consente il trasferimento di un file a tutti gli studenti e, successivamente, aprire i file trasferiti. I file vengono trasferiti nella home o nella directory del profilo dell'utente del destinatario.</p>
 <p>Screenshot</p>	<p>Esegue lo screenshot dei computer selezionati Gli screenshot sono visibili nel menu in basso "Catture dello schermo"</p>

La guida completa per l'utente è disponibile sul sito del prodotto [Veyon](#):