

Mokyklos IT administratoriaus prisijungimas prie Google G Suite

Visoms Vilniaus mokykloms Vilniaus miesto savivaldybė kartu su Google suteikė galimybę dirbti naudojanti Google G Suite įrankiu.

Norint pradėti naudotis Google G Suite įrankiu, visų pirma reikia jį sukonfigūruoti, o tam reikia sukurti vartotojus. Už vartotojų sukūrimą bus atsakingas kiekvienos mokyklos IT administratorius.

IT Administratorius gali valdyti savo mokyklos vartotojus:

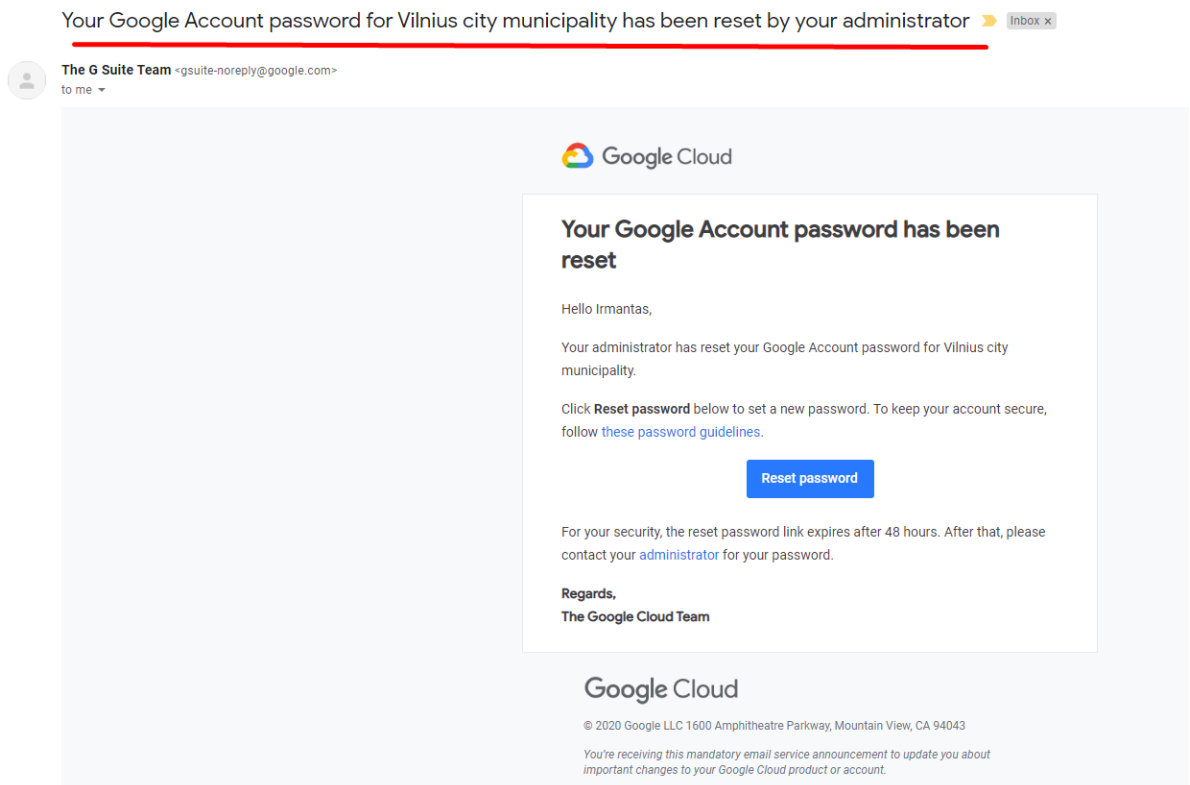
- Pridėti naują vartotoją
- Ištrinti vartotoją
- Kaisti vartotojo duomenis (kontaktinę informaciją ir pan.)
- Atnaujinti pamirštą slaptažodį ir t.t.

Tam, kad administratorius galėtų pridėti žmones į savo mokyklos paskyrą, visų pirma IT administratorius turi prisijungti pats.

Sistemoje jau yra sukurti administratoriai visoms mokykloms, tereikia prisijungti.

1. Žingsnis

Sutartu laiku, į pagrindini jūsų mokyklos elektroninį paštą gausite elektroninį laišką, kuris atrodo taip (*pav. 1*):

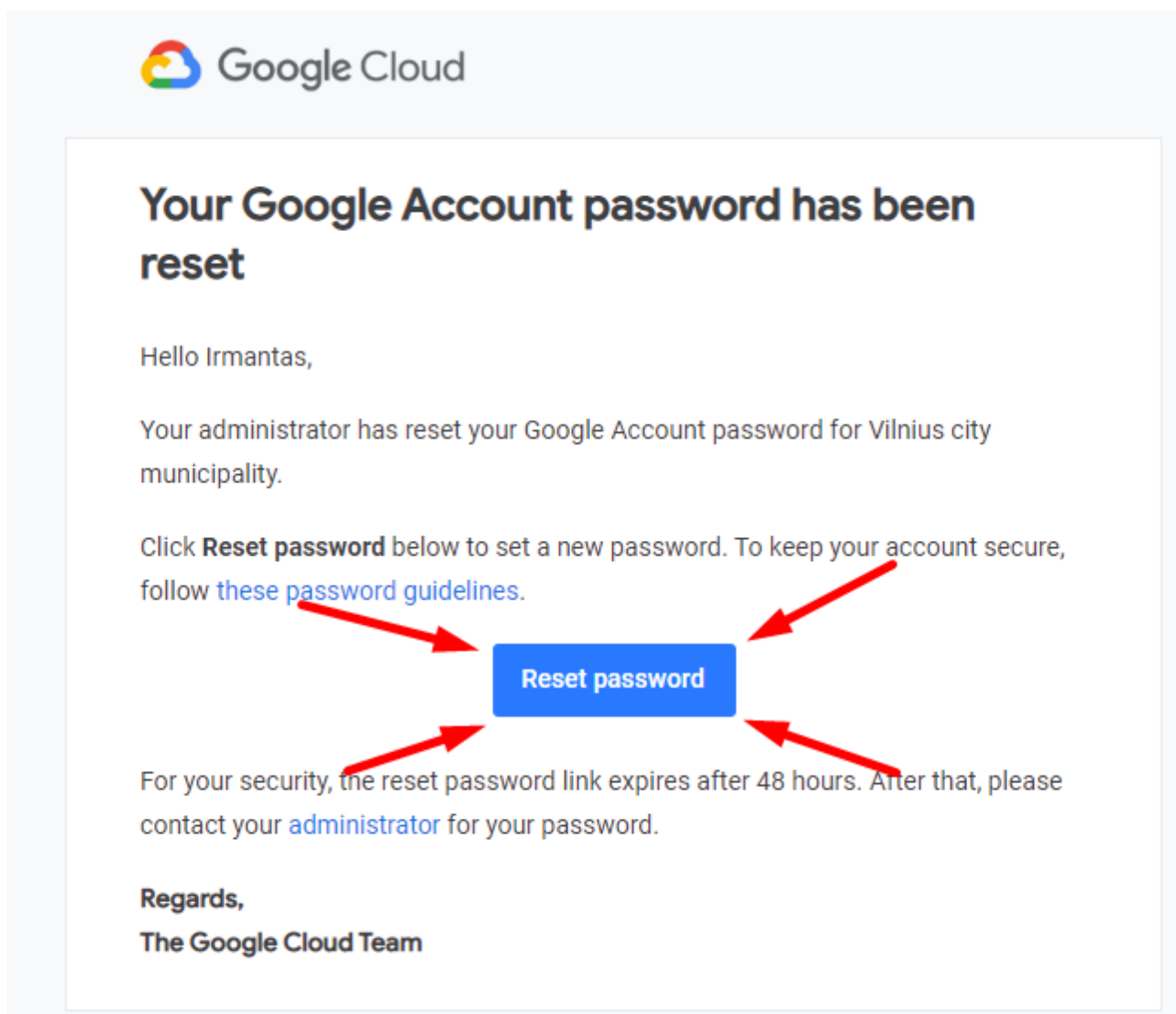


pav. 1 Slaptažodžio atnaujinimo pranešimas

Kadangi, neturite IT administratoriaus prisijungimo duomenų, nors jie ir sukurti, saugumo sumetimais slaptažodį turėsite sukurti patys.

2. Žingsnis

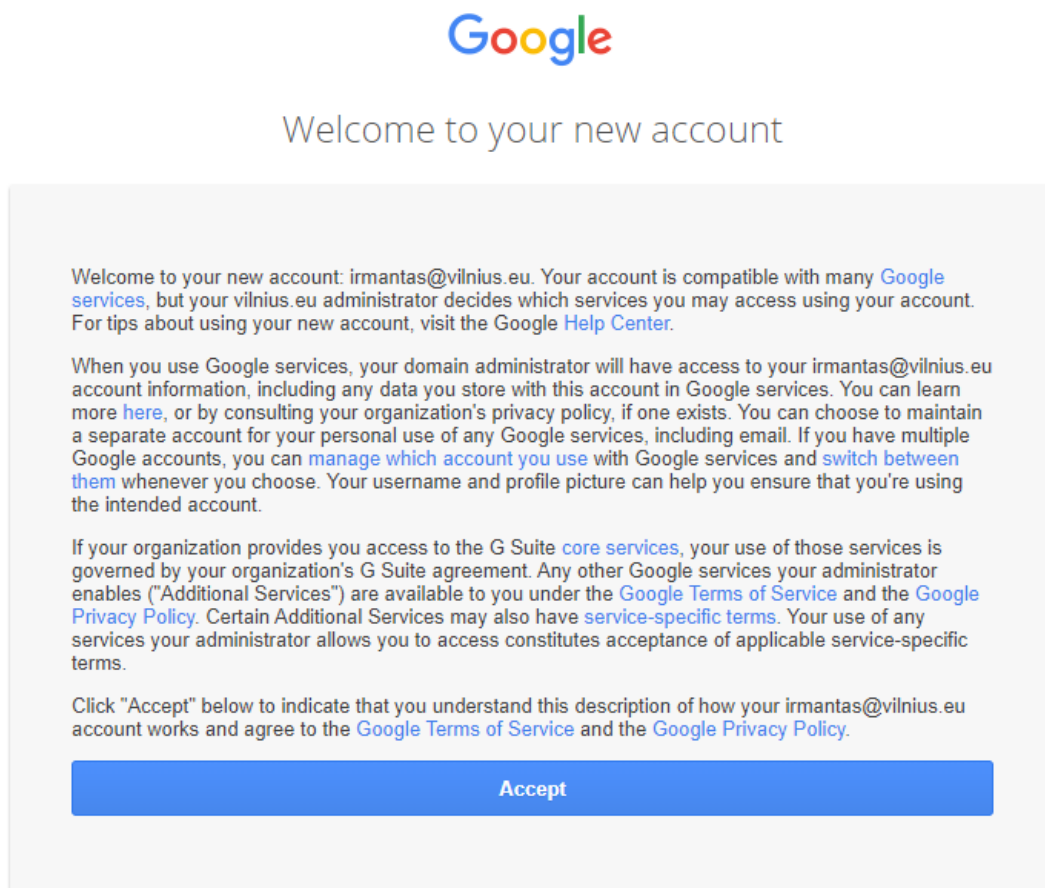
Atsidarę elektroninį laišką ir įsitikinę, kad laiškas toks, kaip nurodyta pirmame paveikslėlyje, paspauskite mėlyną mygtuką – „Reset password“ (pav. 2), paspaudus šį mygtuką atsidarys naujas naršyklės langas (pav. 3).



pav. 2 Mygtukas, kurį reikia paspausti norint susikurti slaptažodį

3. Žingsnis

Atsidarius naujam naršyklės langui, pamatysite sveikinimą prisijungus prie naujos paskyros, paspauskite didelį mėlyną mygtuką – „Accept“ (pav. 3).



pav. 3 Naujas langas – „Welcome to your new account“

4. Žingsnis

Paspaudus mygtuką „**Accept**“, būsite nukreipti į naujo slaptažodžio sukūrimo langą (pav. 4). Laukeliuose „Create password“ ir „Confirm password“ įveskite savo sugalvotą slaptažodį, kuris turi būti vienodas abiejuose laukeliuose (turi sutapti).

Svarbu, kad slaptažodis būtų kuo sudėtingesnis, jį turi sudaryti **bent 8 simboliai, iš kurių bent viena dažioji raidė ir skaičius**.

Suvedę savo sugalvotą slaptažodį į abu laukelius, spauskite mėlyną mygtuką – „**Change password**“.



Change password

[Learn more about choosing a smart password](#)

Create a new, strong password that you don't use for other websites.

Create password

Confirm password

Change password

pav. 4 Slaptažodžio sukūrimo langas

Jeigu paspaudę šį mygtuką gausite klaidos pranešimą – „**Those passwords didn't match. Try again**“ (pav. 5). , reiškia, jūsų slaptažodžiai nesutapo, todėl atidžiai bandykite dar kartą.

Suvedę savo sugalvotą slaptažodį į abu laukelius galite gauti tokį pranešimą – „**Try again with a more secure password**“, kuris reiškia, kad jūsų sugalvotas slaptažodis per silpnas, todėl turite sugalvoti sudėtingesnę ir bandyti dar kartą.

Create a new, strong password that you don't use for other websites.

Create password

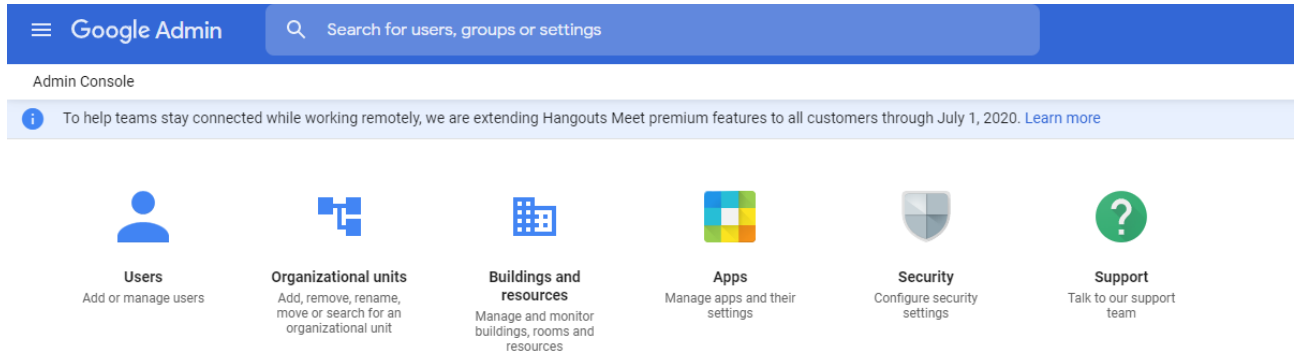
Confirm password

Those passwords didn't match. Try again.

Change password

pav. 5 Klaidos pranešimas, kuris šiuo atveju reiškia, kad nesutampa jūsų slaptažodžiai

Jeigu abu slaptažodžiai sutapo ir yra pakankamai saugūs, paspaudus mėlyną mygtuką – „**Change password**“ būsite nukreipti į administratoriaus langą, kuris pavaisduotas žemiau esančiame paveiksliuke (*pav. 6*)



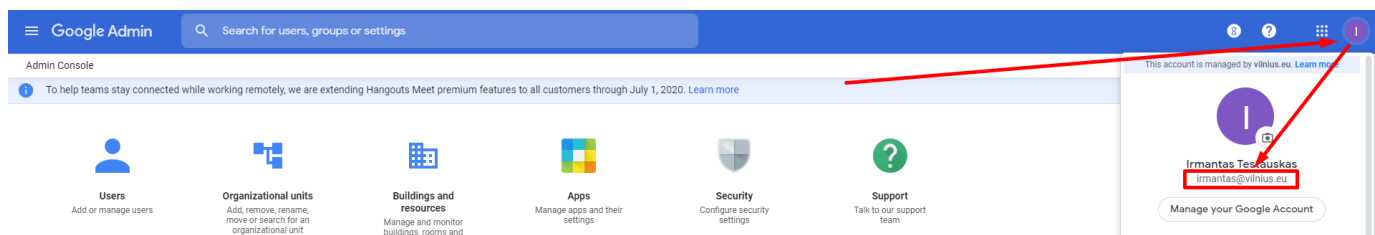
pav. 6 Administratoriaus valdymo langas

Sveikiname, jūs pasikeitėte slaptažodį ir prisijungėte prie administratoriaus paskyros.

5. Žingsnis

Tam, kad kitą kartą galėtumėte prisijungti, turite nepamiršti savo sugalvoto slaptažodžio ir turite žinoti savo prisijungimo vardą.

Norėdami sužinoti savo prisijungimo vardą (kartu ir elektroninį paštą), paspauskite apskritimą viršutiniame dešiniajame administratoriaus lango kampe, atsidariusiame lange pamatysite savo prisijungimo elektroninį paštą (*pav. 7*). Kaip tai atrodo, galite matyti žemiau esančiame paveikslyje.



pav. 7 Kaip sužinoti savo elektroninį paštą ir prisijungimo vardą.

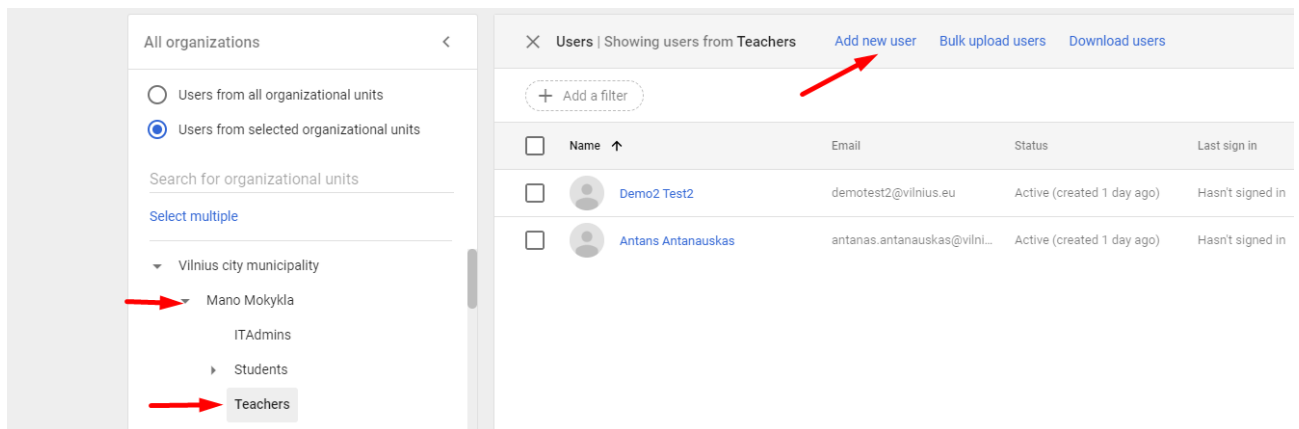
Norėdami prisijungti prie Google administratoriaus puslapio eikite adresu:
<https://admin.google.com/>

Vartotojų sukūrimas

Vartotojus galima kurti dviem būdais: pridėti po vieną ir pridėti daug vienu metu įkeliant juos.csv failo pagalba.

1. Vieno vartotojo sukūrimas

1. Administratoriaus lange spauskite ant USERS (Žmogeliuko ikonėlė)
2. Palaukite kol užsikraus vartotojų administravimo langas
3. Atsidariusiame lange matysite:
 - a. Kairėje – ugdymo įstaigų sąrašas
 - b. Likęs didelis langas dešiniau – vartotojai
4. Paspauskite šalia jūsų ugdymo įstaigos esančią trikampių ikonėlę, kad išskleistumėte ugdymo įstaigos medį, kuriame matysite tris vartotojų kategorijas: IT admins, Teachers ir Students
5. Pasirinkite norimą kategoriją (Pvz. Teachers)
6. Lango viršuje paspauskite „Add new user“



pav. 8 Žingsniai 3-6

7. Atsidariusiame lange įveskite naujo vartotojo informaciją (pav. 9):
 - a. Vardas
 - b. Pavardė
 - c. Naujas Google elektroninis paštas (kuris kartu bus ir vartotojo prisijungimo vardas), kurį sudarys vardas ir pavardė atskirti tašku (taip kaip parodyta paveikslėlyje)
 - d. Įveskite vartotojo atsarginį el. pašta, kuris bus naudojamas jeigu vartotojas pamirš slaptažodį.
 - e. Spauskite „Add new user“

Add new user

First name *
Vardas

Last name *
Pavardė

Primary email *
vardas.pavarde @ vilnius.eu

Organizational unit*
Vilnius city municipality > Mano Mokykla > Teachers

Secondary email
vartotojopastas@gmail.com

Phone number

* indicates a required field

Automatically generate a password

Ask for a password change at the next sign-in

CANCEL **ADD NEW USER**

pav. 9 Septintas instrukcijos žingsnis

8. Sukūrus naują vartotoją pasirodys langas su vartotojo informacija (Pav. 10).
9. Paspauskite „More actions“, pasirinkite „EMAIL LOGIN INFO“ ir galėsite nusiųsti vartotojui jo prisijungimo informacija (pav. 11).

The image shows a notification window titled "New user added" in a blue header. Below the header is a grey placeholder for a user profile picture. The text reads: "Your newest user can now start using G Suite". The user's name is "Vardas Pavardė" and the email address is "vardas.pavarde@vilnius.eu". Underneath, the word "Password" is followed by a series of ten dots and an eye icon, with the text "Click to copy password" below it. In the bottom left corner of the notification is a blue "DONE" button. To the right, a context menu is open, listing the following actions: "MORE ACTIONS", "ADD TO GROUPS", "EDIT USER", "EMAIL LOGIN INFO", and "PRINT LOGIN INFO".

New user added

Your newest user can now start using G Suite

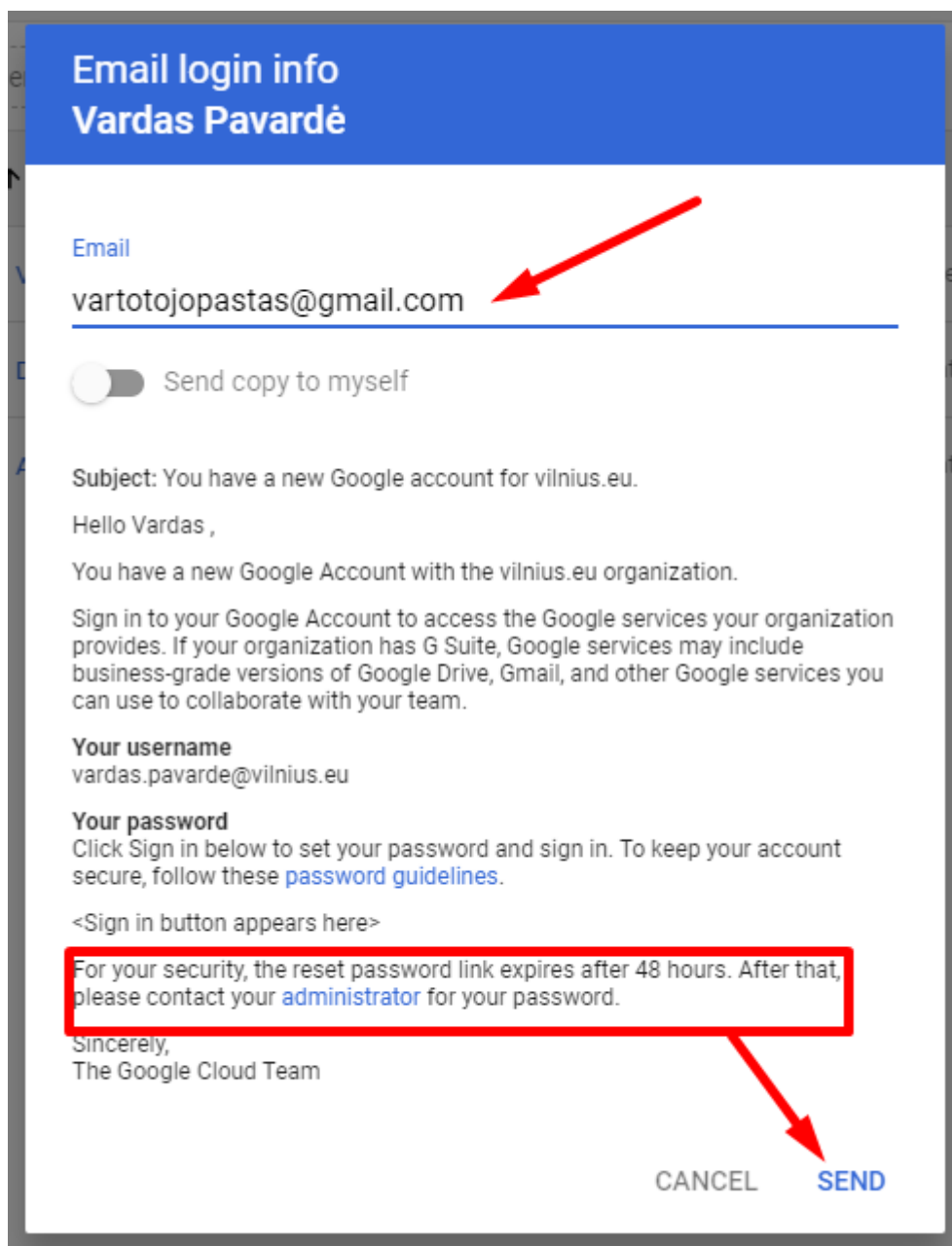
Vardas Pavardė
vardas.pavarde@vilnius.eu

Password
Click to copy password

DONE

- MORE ACTIONS
- ADD TO GROUPS
- EDIT USER
- EMAIL LOGIN INFO
- PRINT LOGIN INFO

pav. 10 Naujai sukurto vartotojo informacija



pav. 11

Daugiau informacijos kaip sukurti viena vartotoją galite rasti paspaudę nuorodą:

https://support.google.com/a/answer/33310?hl=en&ref_topic=4364723

Informacija kaip sukurti daug vartotojų vienu metu rasite paspaudę šią nuorodą:

https://support.google.com/a/answer/40057?hl=en&ref_topic=4364723

2. Kaip sukurti daug vartotojų vienu metu

Šiame video parodyta kaip sukurti daug vartotojų naudojant .csv failo importavimą:
<https://youtu.be/ki5eR0dogzE>

Vartotojų klasių (Organizational units) sukūrimas

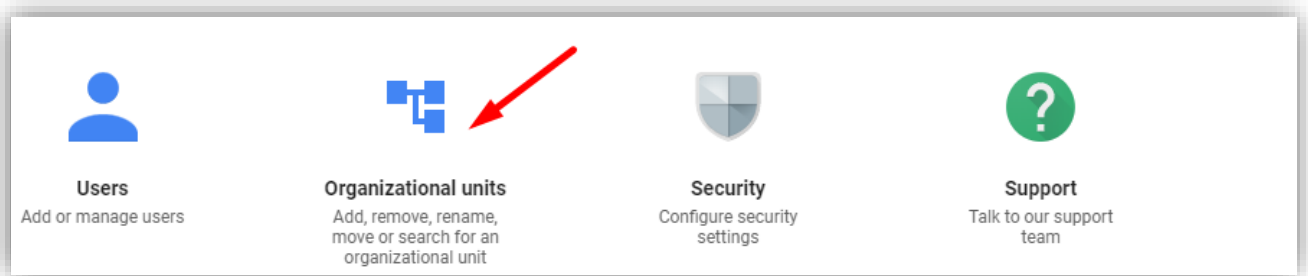
Šiuo metu, vartotojai yra suskirstyti į tris kategorijas:

- IT admins
- Teachers
- Students

Visoms šioms kategorijoms galima sukurti dar smulkesnes kategorijas. Pvz.: jeigu norite Students (mokinių) kategoriją suskirstyti į klases, tada nebus visi vaikai vienoje grupėje, o bus mažesnėse grupelėse. Tai atrodytu maždaug taip:

- IT admins
- Teachers
- Students
 - 5A Klasė
 - 5B Klasė
 - 5C Klasė
 -
 - 12C klasė

1. Tam tikslui pasirinkite Organizational units (pav. 12)



pav. 12

2. Pasirinkite kategoriją, kurioje norite kurti naują kategoriją (pav. 13), kadangi kuriame klases mokiniams, renkamės „Students“.

3. Dešinėje pusėje spauskite pliuso ženklą kaip parodyta paveikslėlyje

▼ Vilnius city municipality	Vilnius city municipality
▼ Mano Mokykla	Testinė mokykla
ITAdmins	-
▼ Students ←	- + ↗ ⋮
5 A klasė	-
Teachers	-

pav. 13

4. Atsirias langas, kuriame reikia įvesti grupės/kategorijos pavadinimą (pav. 14)

Create new organizational unit

Create new organizational unit for users who need specific features and settings.

Name of organizational unit*

5 B klasė ←

Description

Parent organizational unit*

Vilnius city municipality > Mano Mokykla > Students

CANCEL CREATE ↘

pav. 14

5. Spauskite mygtuką „Create“

6. Jūs sukūrėte naują klasę, kuri matosi (pav. 15) paveikslėlyje.

▼ Vilnius city municipality	Vilnius city municipality
▼ Mano Mokykla	Testinė mokykla
ITAdmins	-
▼ Students	-
5 A klasė	-
5 B klasė	-
Teachers	-

pav. 15

Tokiu principu galite savo ugdymo įstaigą ir jos narius suskirstyti į kategorijas, grupes ar klases ir juose laikyti vartotojus.

Daugiau informacijos šia tema:

https://support.google.com/a/answer/182537?hl=en&ref_topic=2799425

Jeigu **perskaičius instrukcija** kyla sunkumų, galite kreiptis elektroniniu paštu: google@vilnius.eu