

Istruzioni per compilare il file di creazione utenze GSuite

Chiedere una copia del file

<https://goo.gl/WnzsQC>

Una volta aperto il file è pronto alla modifica in Fogli Google. Non si deve agire sulla riga 1 che contiene i dati necessari per creare gli account.

La riga 2, invece, è una riga di esempio. Si dovrà sostituire il campo nome e il campo cognome.

La colonna Email Address è già predisposta per la funzione Concatena. In tal modo, una volta digitati i campi nome e cognome si creerà in automatico l'indirizzo che dovrà essere assegnato allo studente per l'accesso alla GSuite.

Si dovrà quindi sostituire a nomedominio.it il dominio utilizzato. Non si dovrà cancellare alcun carattere, ma, appunto solo sostituire nome dominio.it

Una volta modificata la stringa sarà sufficiente spostarsi in un'altra cella e visualizzare l'indirizzo completo.

	A	B	C	D
1	First Name	Last Name	Email Address	Password
2	luigi	rossi	luigi.rossi@nomedominio.it	password
3				
4				

Dalla riga 3 in poi si dovranno inserire i soli nomi e cognomi. Per poter sfruttare la funzione Concatena nelle celle della colonna Email Address sarà sufficiente posizionarsi sull'angolo in basso a destra della cella e trascinare il puntatore del mouse verso il basso

C	D
Email Address	Password
luigi.rossi@nomedominio.it	password

Ecco quanto si presenterà la colonna Email Address

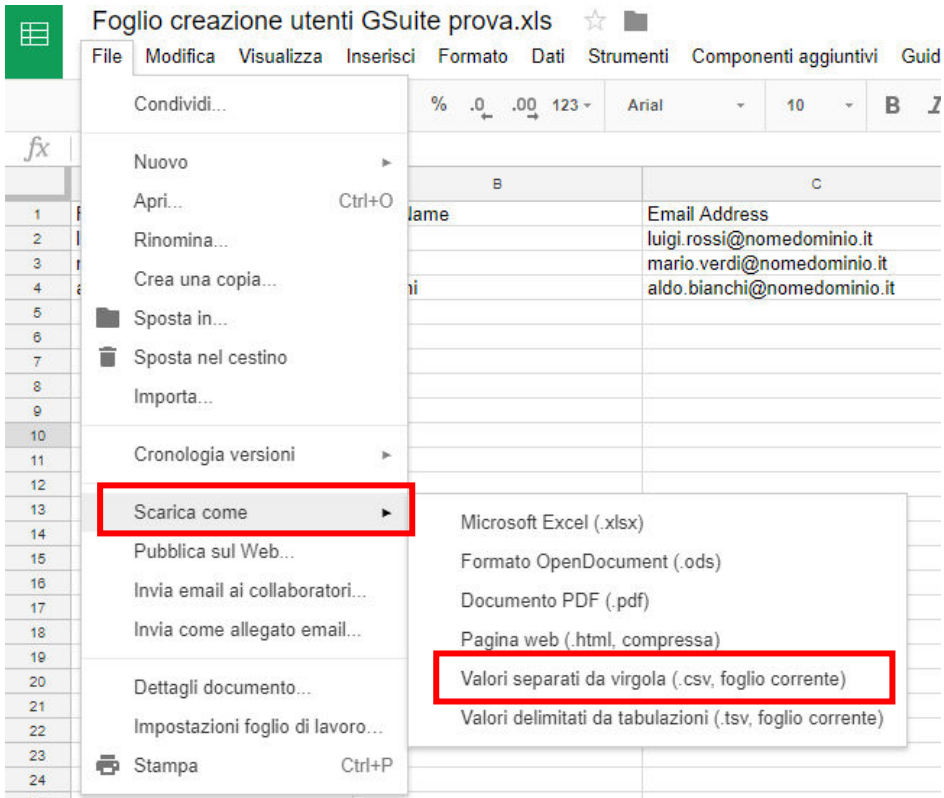
A	B	C	D	
1	First Name	Last Name	Email Address	Password
2	luigi	rossi	luigi.rossi@nomedominio.it	password
3	mario	verdi	mario.verdi@nomedominio.it	
4	aldo	bianchi	aldo.bianchi@nomedominio.it	
5				
6				
7				

Adesso si deve solo l'inserimento nella colonna Password della password che gli studenti dovranno inserire al primo accesso e subito dopo sostituire con quella personale.

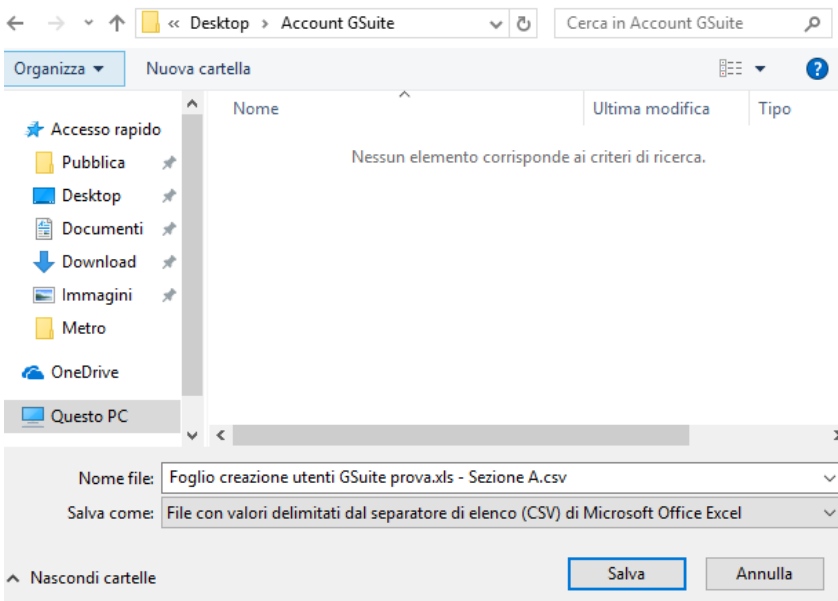
A	B	C	D
First Name	Last Name	Email Address	Password
luigi	rossi	luigi.rossi@nomedominio.it	password
mario	verdi	mario.verdi@nomedominio.it	password
aldo	bianchi	aldo.bianchi@nomedominio.it	password

Una volta completato il file, esso dovrà essere salvato in formato .csv

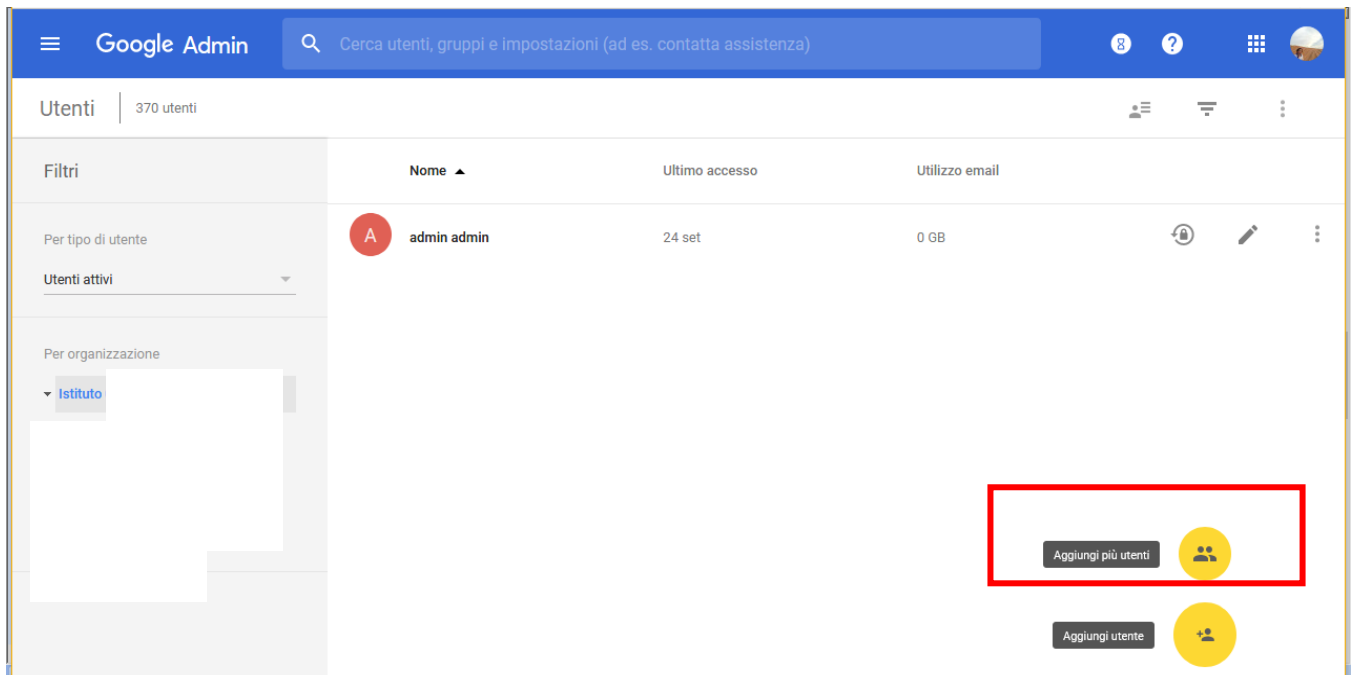
Clic su File – Scarica come – Valori separati da virgola (.csv, foglio corrente)



e quindi salvato in locale



A seguire entrare nell'area Admin di GSuite e nella pagina dedicata all'organizzazione principale



Clic su Aggiungi più utenti e verificare subito la presenza della spunta su "Richiedi all'utente di cambiare la password all'accesso successivo". Clic quindi su Allega file

Aggiungi più utenti

1° Passo - Aggiungi o aggiorna utenti

Scarica il foglio di lavoro di esempio. Le prime 4 colonne (nome, cognome, indirizzo email e password) sono obbligatorie

Prepopola con gli utenti esistenti

[↓ DOWNLOAD DEL FILE .CSV](#)

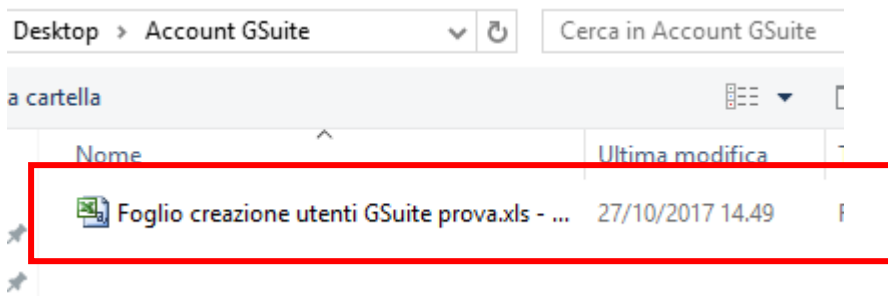
2° Passo - Carica il file csv aggiornato

[📎 ALLEGA FILE](#)

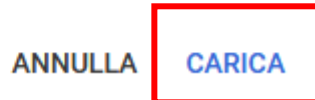
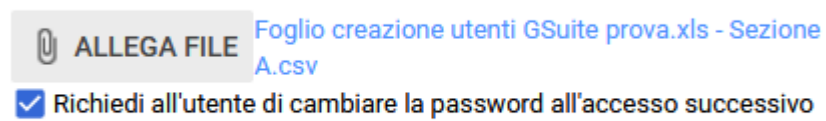
Richiedi all'utente di cambiare la password all'accesso successivo

[ANNULLA](#) [CARICA](#)

Clic ora su Allega file: individuare il file salvato in locale e caricarlo in GSuite



2° Passo - Carica il file csv aggiornato



Se la procedura è stata eseguita correttamente l'utente o gli utenti verranno visualizzati a seguire.