

Оновлено 06.09.2020

Вхід в робочий обліковий запис (електронну пошту G Suite for Education)

Для роботи з сервісами Google бажано використовувати веб-переглядач Google Chrome. Якщо браузер не встановлений на Вашому комп'ютері, то встановіть його за посиланням https://www.google.com/intl/uk_ua/chrome/.

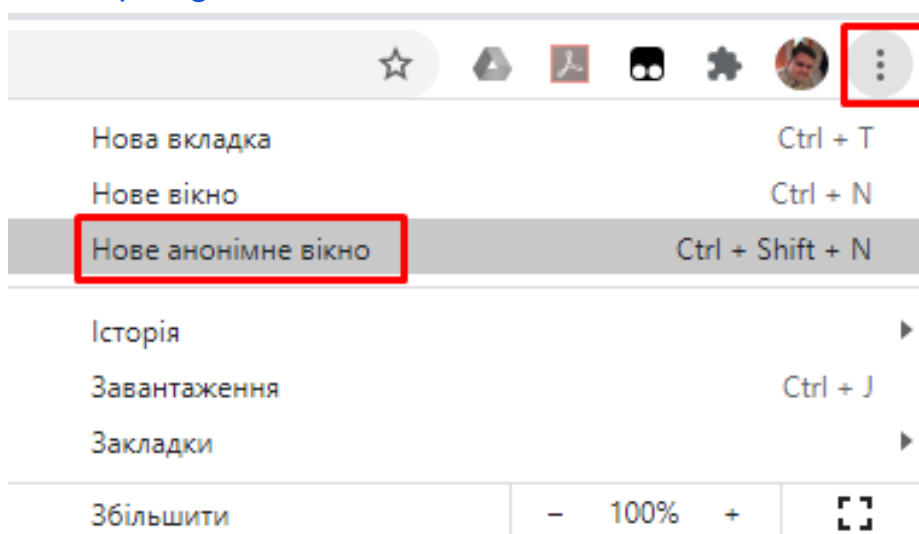
1. Відкрийте веб-переглядач на своєму комп'ютері, використовуючи ярлик



або через меню Пуск.

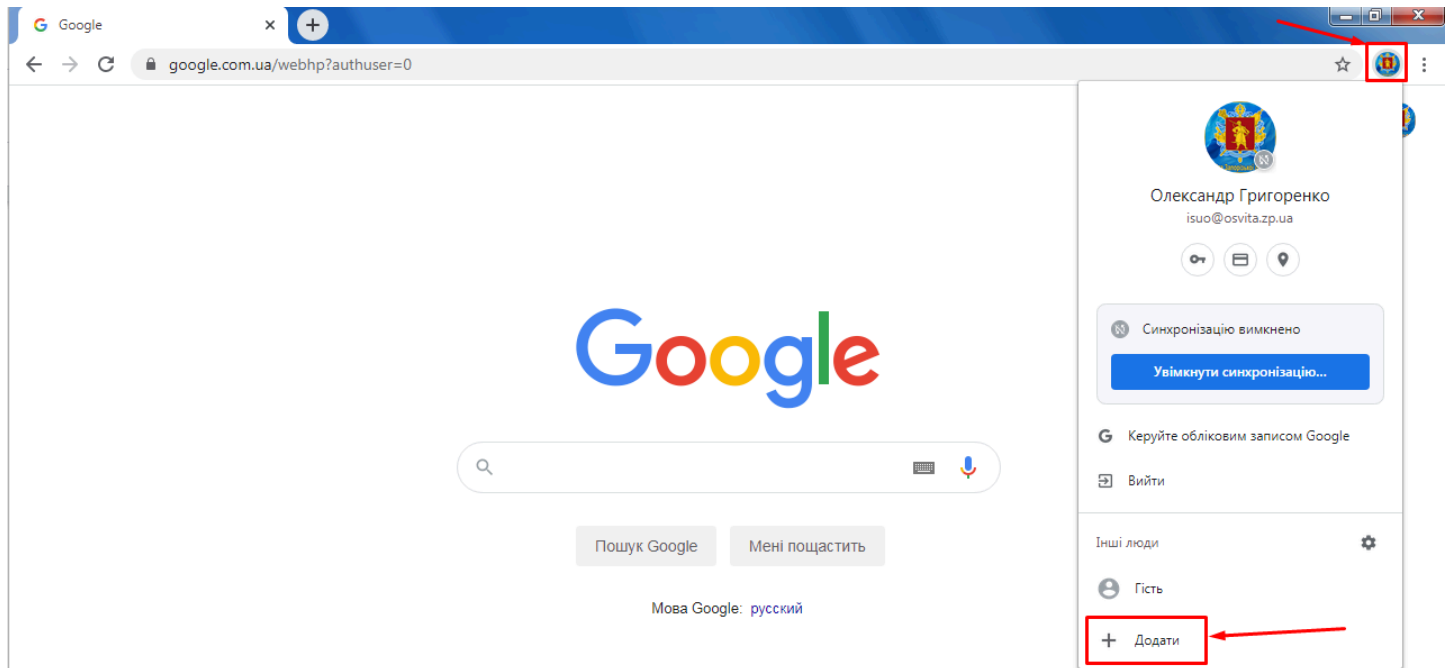
Для коректної роботи декількох поштових скриньок (особистого gmail.com і шкільного) в веб-переглядачі Google Chrome потрібно використовувати режим гостя (режим анонімного перегляду) для входу у шкільний обліковий запис або створити окремий профіль Chrome - виконати дії описані в пунктах 2-10 (один раз, для створення окремого профілю Chrome і ярлика на робочому столі). **Окремий профіль Chrome слід створювати тільки на надійному комп'ютері, доступ до якого маєте тільки Ви. Якщо Ви використовуєте публічний комп'ютер, на якому працюють інші люди, бажано входити в обліковий запис в режимі гостя або в режимі анонімного перегляду.**

Для входу в режим анонімного перегляду запустіть браузер Google Chrome, натисніть в правому верхньому куті 3 крапки та виберіть "Нове анонімне вікно". Перейдіть на сайт <https://gmail.com>.

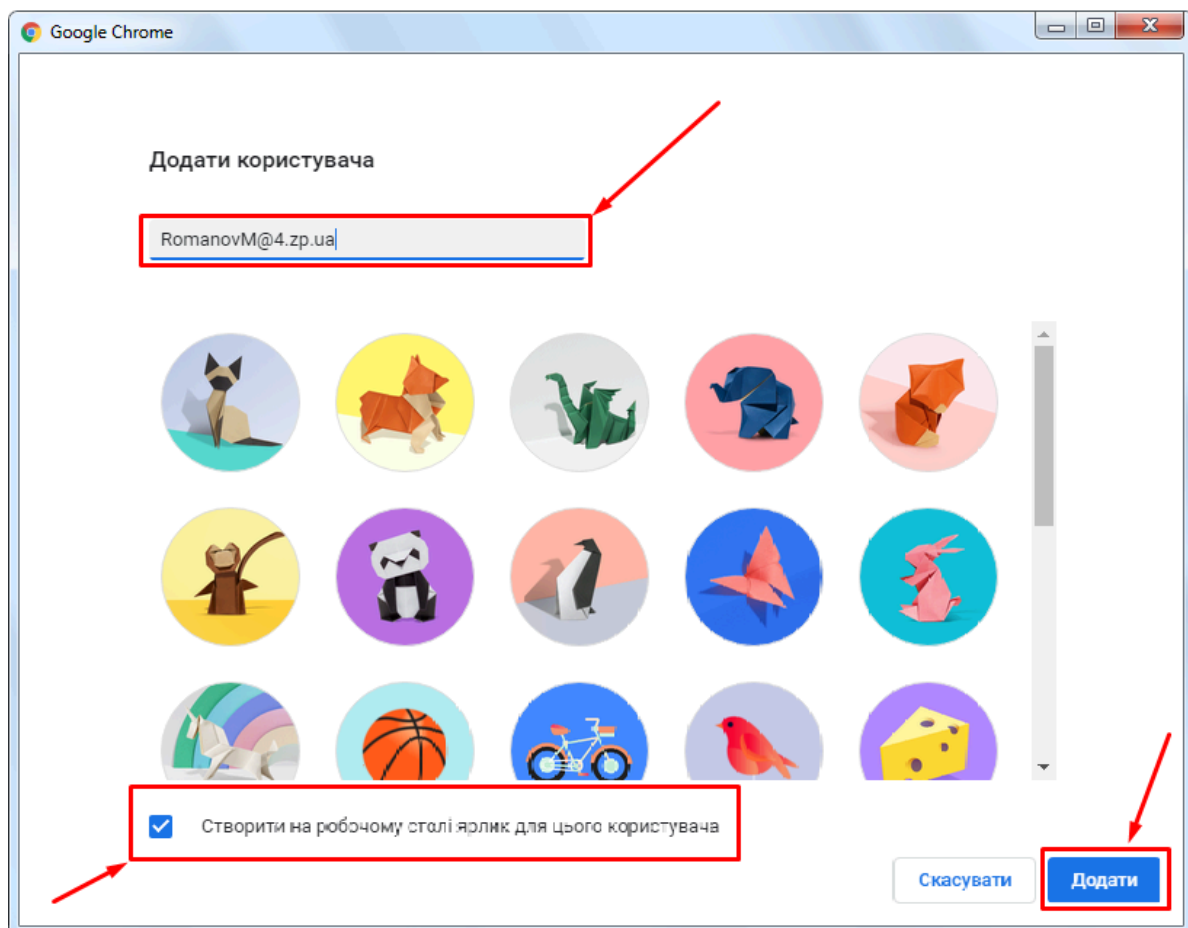


Створимо окремий профіль Chrome для шкільного облікового запису і ярлик на робочому столі:

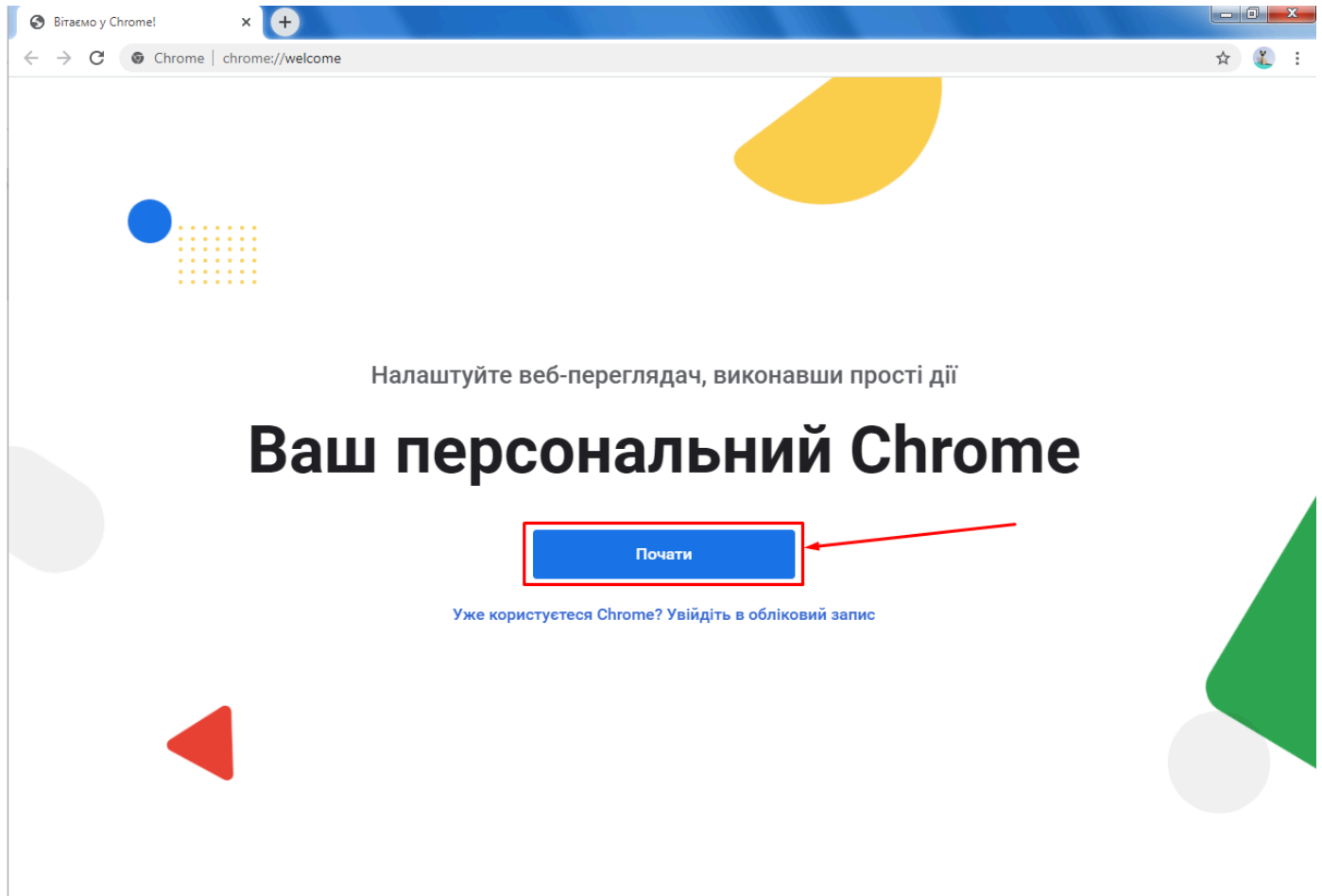
2. Натисніть на значок активного облікового запису (зліва біля 3 крапок) - виберіть “Додати”.



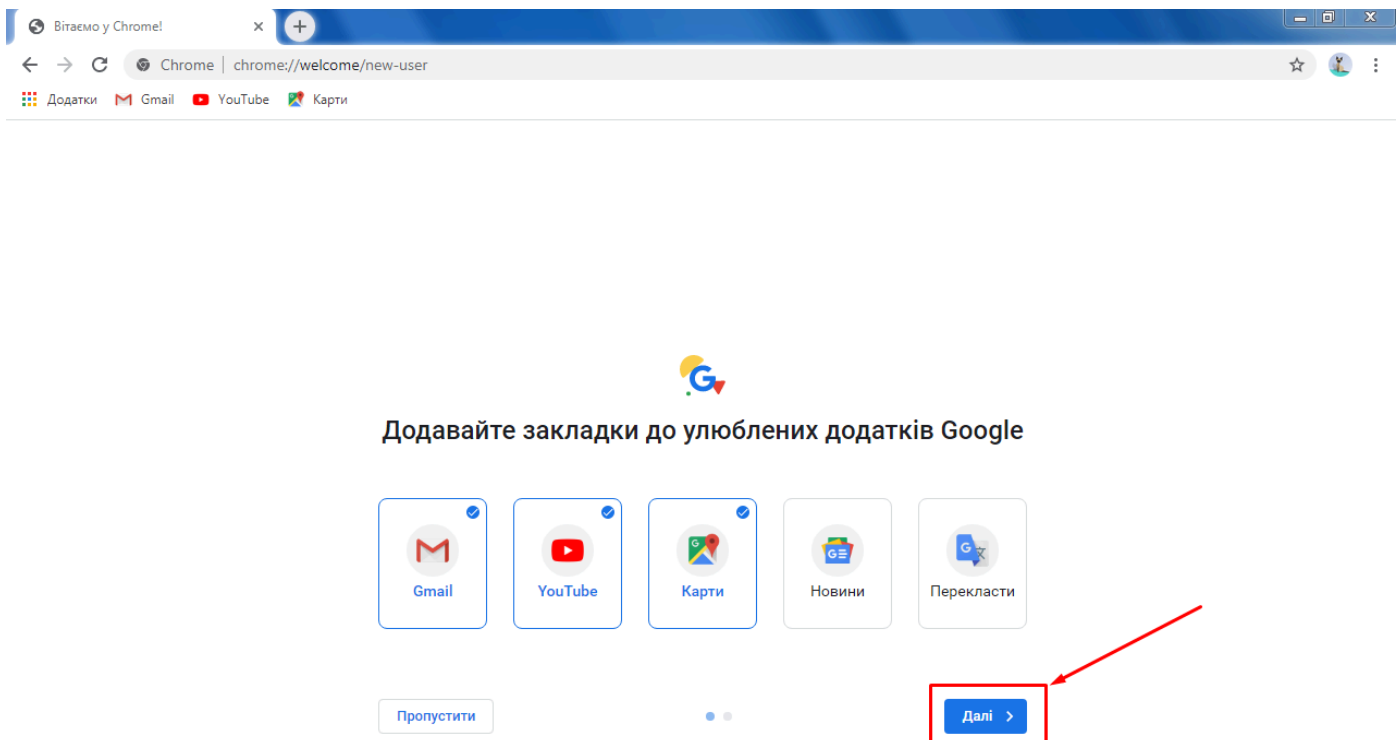
3. Введіть Ваш шкільний поштовий обліковий запис (він виглядає так: **прізвище_латиницею@4.zp.ua**), залиште галочку “Створити на робочому столі ярлик для цього користувача”, натисніть “Додати”.



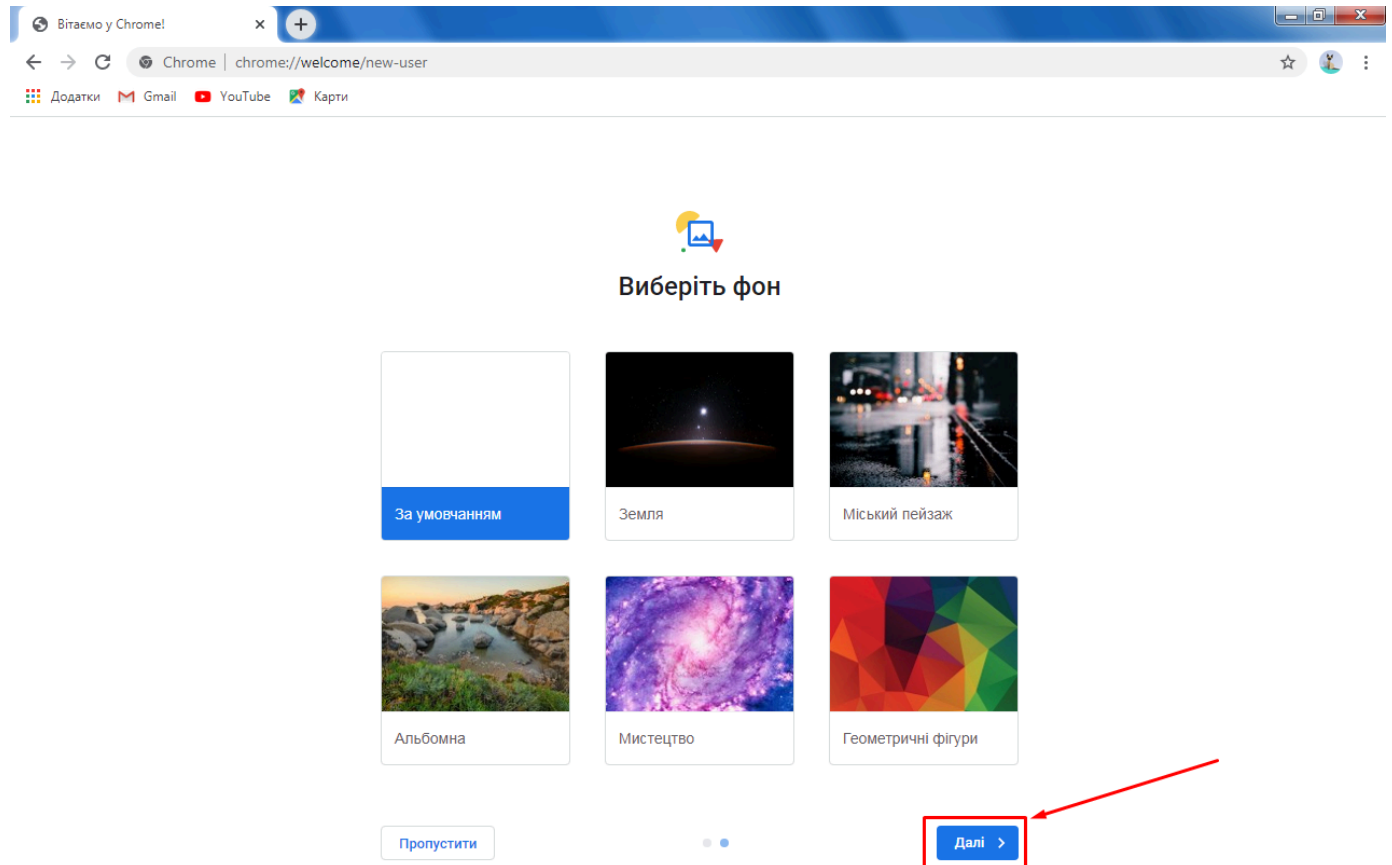
4. Натисніть “Почати”.



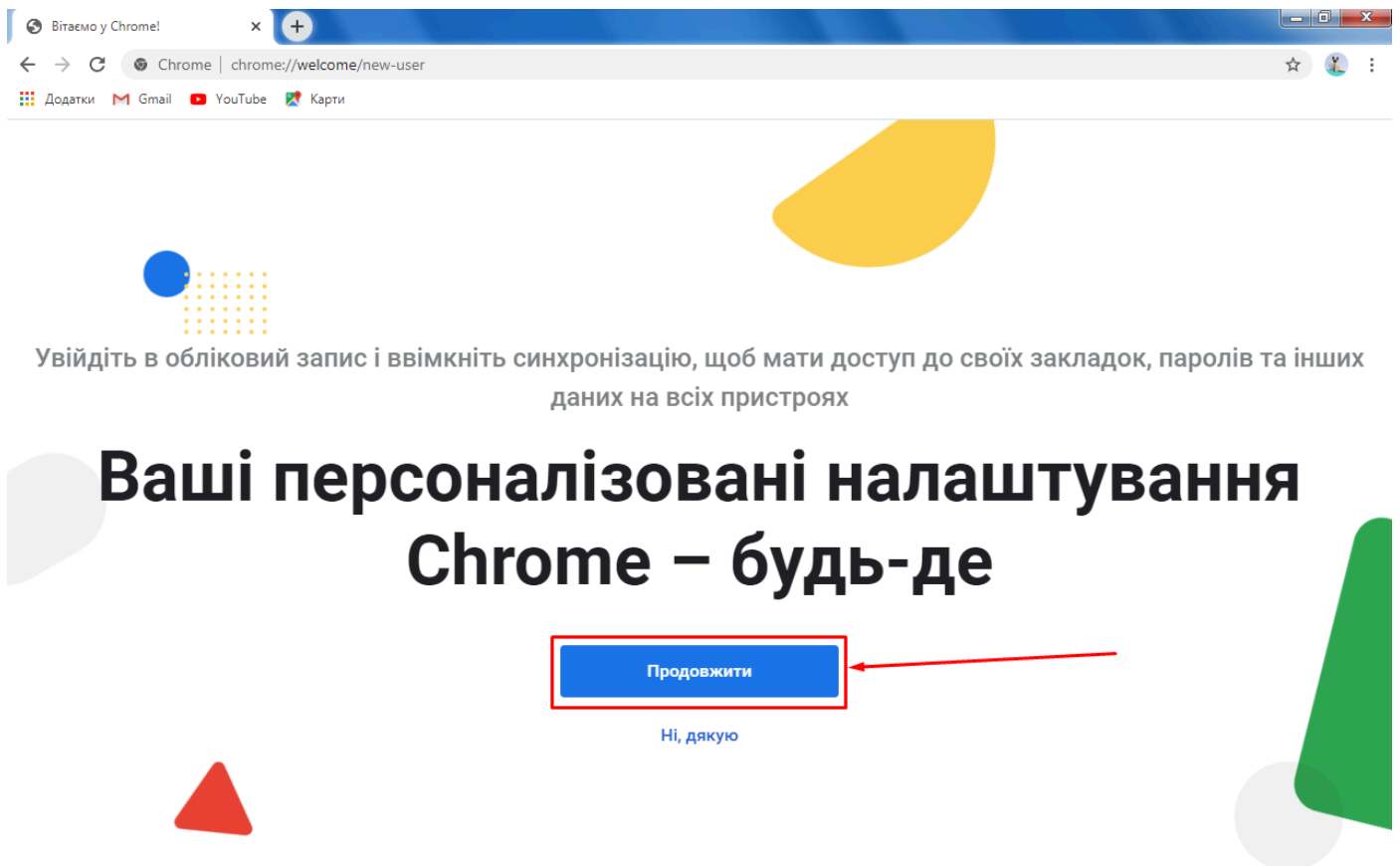
5. Виберіть “Далі”.



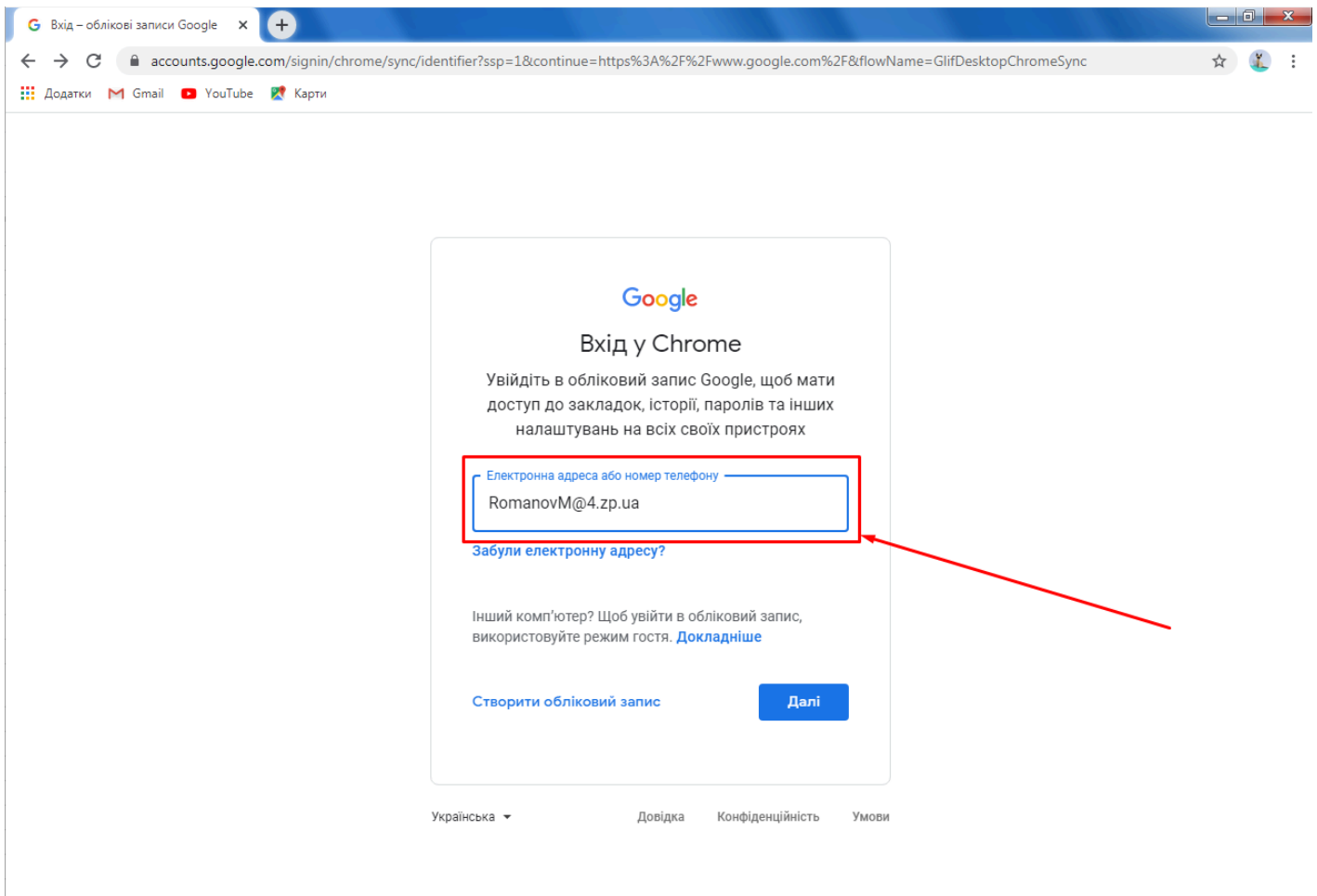
6. Виберіть “Далі”.



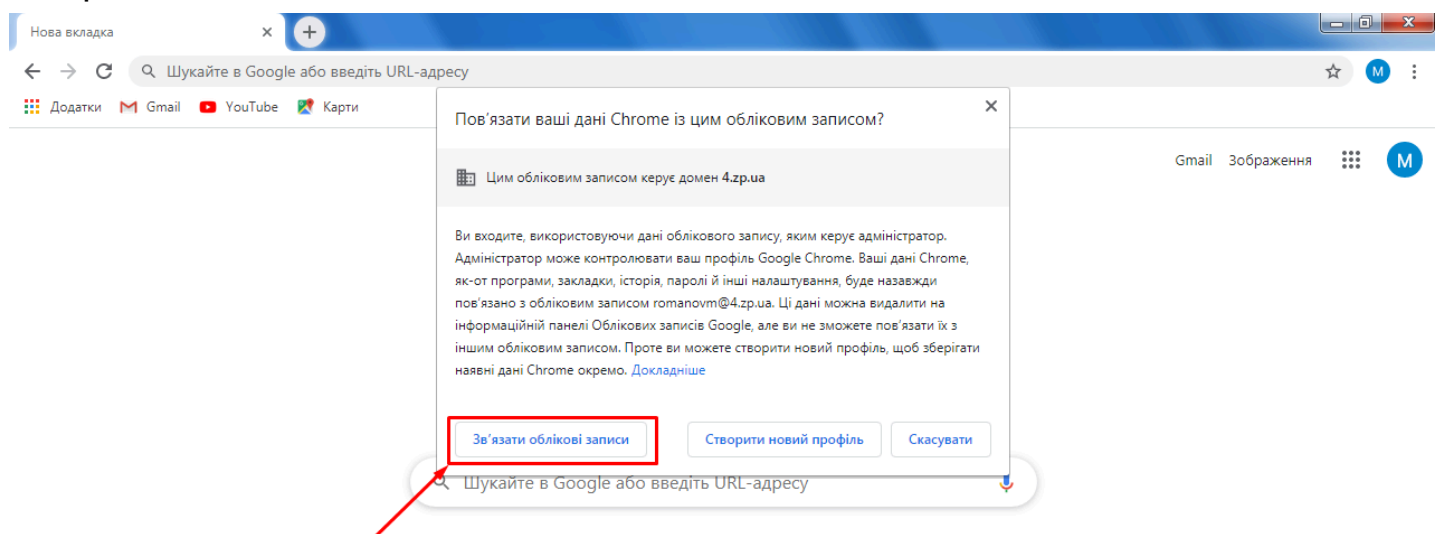
7. Натисніть “Продовжити”.



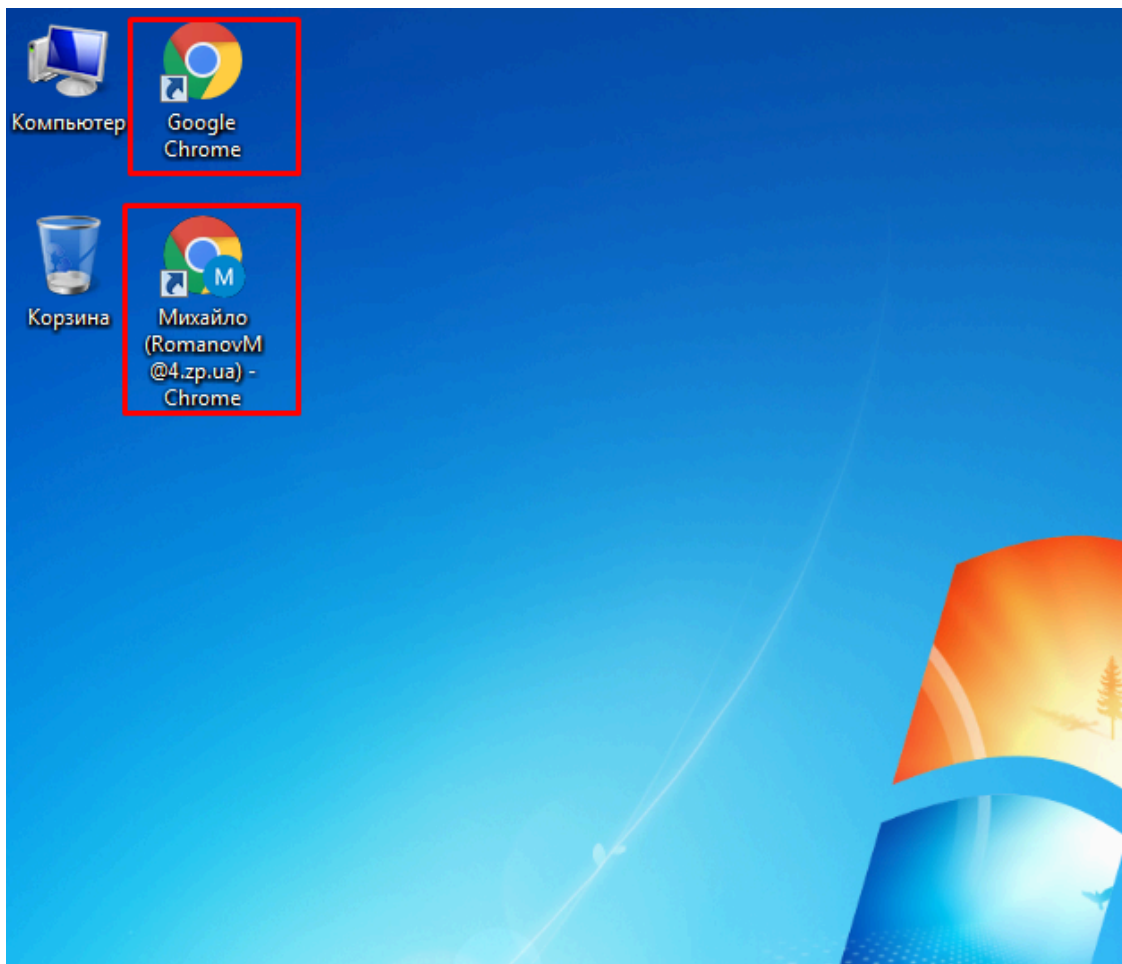
8. Введіть Ваш шкільний обліковий запис (**він виглядає так: прізвище_латиницею@4.zp.ua**), натисніть “Далі”. Введіть пароль. Натисніть “Далі”.



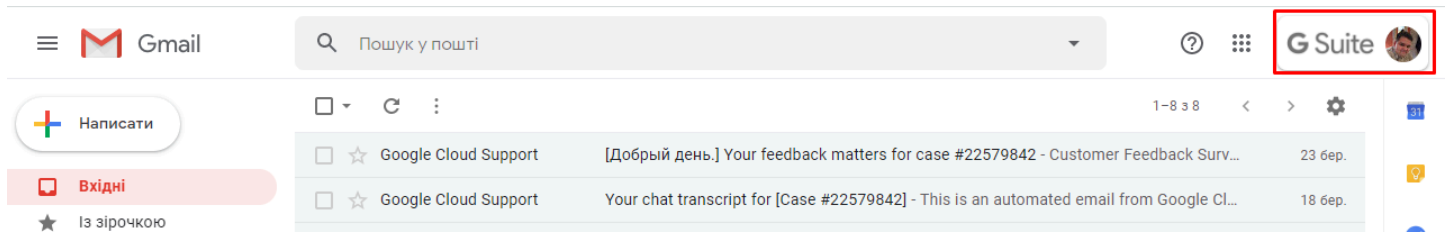
9. Для того, щоб закладки, які ви будете робити в браузері, зберігались у Вашому обліковому записі, натисніть “Зв’язати облікові записи” та “Увімкнути синхронізацію”.



10. Після виконання всіх дій у вас на робочому столі буде створено додатковий ярлик безпосередньо для Вашого шкільного облікового запису. Використовуйте його для входу.



11. Відкрийте ярлик Google Chrome з робочого столу для Вашого шкільного облікового запису. Перейдіть на сайт <https://gmail.com>. Якщо вхід у Ваш робочий обліковий запис виконано, то ви побачите напис “G Suite”.



12. Для роботи з сервісами Classroom і Hangouts Meet **використовуйте тільки робочий обліковий запис** (він виглядає так: `прізвище_латиницею@4.zp.ua`).