



# Guida rapida alla configurazione IT di Google Workspace for Education



Ultimo aggiornamento: 11/3/20



# Sommario



## [Configurazione di base](#)

[Creare l'account](#)

[Decidere la struttura organizzativa](#)

[Creare gli account utente](#)

[Impostazioni password](#)

[Attivare e configurare i servizi](#)

[Impostazioni consigliate per gli account delle scuole primarie e secondarie](#)

[Passaggi successivi consigliati dopo il deployment e risorse aggiuntive](#)



## [Configurazione avanzata](#)

[Creare l'account](#)

[Decidere la struttura organizzativa](#)

[Creare account utente, gruppi e ruoli amministratore](#)

[Impostazioni password e autenticazione](#)

[Attivare e configurare altri servizi](#)

[Applicare criteri per una migliore protezione degli utenti e dei dati](#)

[Rapporti e avvisi](#)

[Migrazione dei dati](#)

[Risorse aggiuntive](#)

# Guida rapida alla configurazione IT di Google Workspace for Education

Implementa Google Workspace for Education nel tuo istituto e preparati per una collaborazione più semplice, un'organizzazione centralizzata e processi ottimizzati.

## Configurazione di base

La seguente guida alla configurazione ti aiuterà a iniziare prima possibile. Per informazioni più avanzate sulla configurazione, consulta [Configurazione avanzata](#).

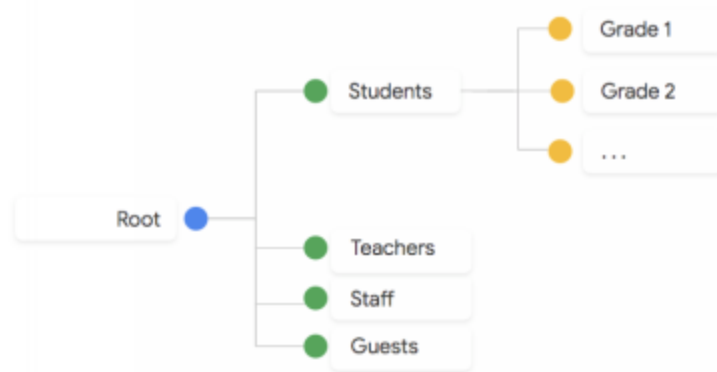
### Creare l'account

- a. Registrati a [Google Workspace for Education](#) (per scoprire se la tua organizzazione è idonea, vai a [Requisiti di idoneità per Google Workspace for Education](#)).
- b. Durante il processo di registrazione ti verrà chiesto di scegliere il tuo [dominio primario](#).
  - i. Scegli un dominio a cui hai accesso amministrativo (ossia accesso per modificare i record DNS).
  - ii. Suggerimento: se necessario, puoi acquistare un dominio durante il processo di registrazione. Se acquisti un dominio, non sarai in grado di verificarlo nel passaggio successivo.
- c. Dopo aver completato il processo di registrazione, avrai accesso a un periodo di prova di Google Workspace for Education della durata di 14 giorni (con un limite di 10 utenti durante questo periodo). Per continuare a utilizzare Google Workspace for Education, dovrai eseguire le seguenti operazioni prima possibile:
  - i. Innanzitutto, [verifica il tuo dominio](#), per assicurare che nessun altro lo stia usando per i servizi Google senza la tua autorizzazione.
  - ii. Quando ti registri, viene inoltrata automaticamente la tua domanda di upgrade di Education. Attendi la ricezione di un'email del team di assistenza di Google Cloud ([esupport@google.com](mailto:esupport@google.com)) e rispondi al messaggio.

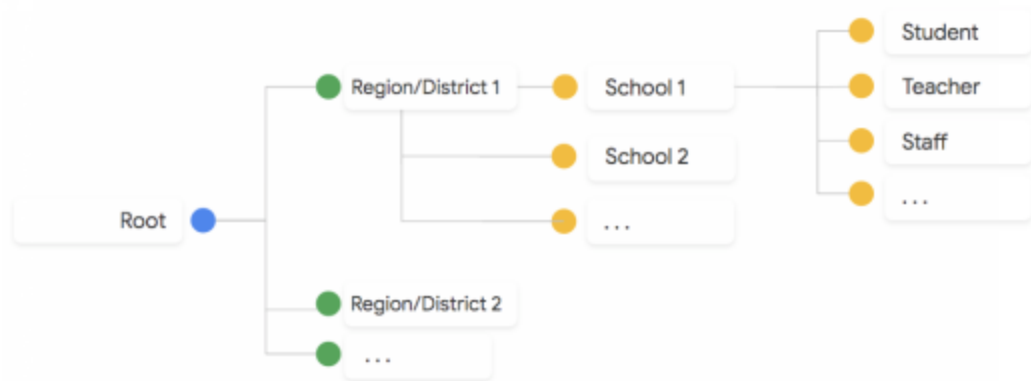
### Decidere la struttura organizzativa

- a. Le unità organizzative ti permettono di segmentare l'insieme di utenti e assegnare servizi, impostazioni e autorizzazioni diversi a utenti diversi. Una struttura ben progettata è fondamentale per gestire in modo efficace e flessibile l'account Google Workspace for Education.
  - i. Scopri [come funziona una struttura organizzativa](#)

- ii. Ricevi istruzioni dettagliate su come [aggiungere un'unità organizzativa](#).
- iii. Best practice per la struttura organizzativa
  - La struttura che decidi di usare dipende dalle dimensioni del deployment e dalle esigenze dell'organizzazione.
  - Struttura orientata ai ruoli: in questo tipo di struttura, le unità organizzative di primo livello sono organizzate in base al ruolo, ad esempio studenti e insegnanti. Questa struttura è adatta se devi definire criteri e impostazioni in modo indipendente da un distretto o da una scuola e se la semplice manutenzione è una priorità.



- Struttura orientata all'organizzazione: questo tipo di struttura è adatta quando l'organizzazione e il controllo sono una priorità. Le unità organizzative di primo livello sono organizzate per regione, distretto o scuola, con criteri e impostazioni definiti in base a questa struttura. Potrai esercitare un maggiore controllo, tuttavia avrai bisogno di un amministratore delegato per ogni unità organizzativa di primo livello.



## Creare gli account utente

Configura account utente per studenti, insegnanti e personale

- iii. Ti consigliamo di creare account utente individuali per tutto il personale docente e non docente e gli studenti che devono accedere a Google Workspace. Non è consigliabile condividere account o credenziali tra più utenti.

- iv. Il modo più semplice di aggiungere più utenti contemporaneamente è [caricando file CSV](#) (segui queste [linee guida per i nomi utente](#)).  
Nota: possono trascorrere fino a 24 ore prima che i nuovi utenti possano accedere ai servizi Google Workspace e siano visualizzati nella directory globale.
- v. Per opzioni più avanzate sull'aggiunta di utenti, consulta [Configurazione avanzata](#).
- vi. Dopo aver creato gli utenti, dovrai distribuire le loro informazioni di accesso (indirizzo email e password) offline, in modo che possano accedere al proprio account.

## Impostazioni password

- a. Imposta il recupero della password (solo per gli account di [istituti di istruzione superiore](#)): per assicurare che gli utenti possano reimpostare le proprie password se le dimenticano, [imposta il recupero della password](#).  
Nota: il recupero della password funziona solo per i domini Google Workspace for Education degli istituti di istruzione superiore. Se il tuo [tipo di scuola](#) è impostato su Istruzione primaria/secondaria, il recupero della password non funzionerà, perché agli utenti più giovani di Google Workspace for Education non è consentito aggiungere un numero di telefono o un'email di ripristino al proprio account. Questi utenti non possono reimpostare autonomamente una password dimenticata.
- b. Imposta i [requisiti per le password per i tuoi utenti](#).

## Attivare e configurare i servizi

- a. (Opzione consigliata per una configurazione rapida): Disattiva [Gmail](#) e [Calendar](#). Nel caso in cui tu voglia attivare Gmail e/o Calendar per alcuni dei tuoi utenti o tutti, consulta [Configurazione avanzata](#) di seguito.
  - i. Se acquisti un dominio quando ti registri per Google Workspace for Education, i [record MX](#) verranno impostati automaticamente perché facciano riferimento a Gmail.
  - ii. Se Calendar è attivato, gli utenti possono inviare inviti di calendario ad altri utenti all'interno del dominio anche se Gmail è disattivato.
- b. Classroom
  - i. Concedi a insegnanti e studenti [l'accesso a Classroom](#). Se utilizzi già un SGA diverso da Classroom, registrati per la versione beta di [Compiti](#).
  - ii. Aiuta gli insegnanti a cominciare [creando un corso in Classroom](#).
- c. Drive
  - i. [Attiva Drive](#) per i tuoi utenti.
- d. Google Meet
  - i. Utilizza le funzionalità avanzate di [Google Meet](#) per aiutare gli utenti a rimanere connessi e a lavorare in remoto.

## Impostazioni consigliate per gli account delle scuole primarie e secondarie

- a. Controllo accesso app:  
Controlla quali app interne e di terze parti [accedono ai dati di Google Workspace](#) e limita l'accesso ai servizi Google Workspace
- b. Impostazioni di Drive
  - i. **Impostazioni di condivisione consigliate per UO/gruppi di studenti**  
In "Opzioni di condivisione", disattiva la [condivisione di file esterna](#) per gli studenti (o limita la condivisione esterna solo ai domini autorizzati) e imposta "Controllo di accesso" su "Solo destinatari"
  - ii. [Disattiva la chat negli editor di documenti](#)
- c. Impostazioni di Google Meet
  - i. Consigliamo agli istituti di istruzione primaria e secondaria di consentire la [creazione di riunioni solo da parte del personale docente e non docente](#). Gli utenti che non possono creare riunioni possono comunque partecipare alle riunioni video di Meet create da altri.
  - ii. Per offrire riunioni video di alta qualità con Google Meet, assicurati di [configurare la tua rete](#) in modo che Meet sia in grado di comunicare in modo efficiente con l'infrastruttura di Google.

## Passaggi successivi consigliati dopo il deployment e risorse aggiuntive

- a. Best practice per la protezione degli account amministratore:
  - i. Assicurati che vi siano più super amministratori di Google Workspace in grado di accedere alla Console di amministrazione Google Workspace. Nota: se il tuo deployment di Google Workspace ha meno di [500 utenti o meno di tre super amministratori](#), [imposta le opzioni di ripristino](#) per gli account super amministratore per evitare che perdano l'accesso.
  - ii. [Proteggere gli account amministratore](#)
  - iii. [Gestire gli account super amministratore](#)
  - iv. [Monitorare l'attività degli account](#)
  - v. [Prepararsi per il recupero dell'account](#)
- b. Vault: [utilizza Vault](#) per archiviare, conservare, cercare ed esportare i dati per rispondere alle esigenze di conservazione ed eDiscovery della tua organizzazione.
  - i. [Fai i primi passi con Vault](#) e imposta i criteri di conservazione predefiniti (tieni presente che Vault non conserverà i dati finché non scegli una regola di conservazione predefinita e/o una regola di conservazione personalizzata).
- c. [Configurare e gestire la directory](#)
  - i. Specificare [gli indirizzi email da mostrare](#) nella directory
  - ii. Controllare [quali persone possono trovare gli utenti](#) nella directory
  - iii. [Personalizzare una directory](#) per un team o un gruppo
- d. (Solo per organizzazioni dell'UE) Registrare un RPD o un rappresentante UE ai fini del Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR)

- i. Se la tua organizzazione, in virtù del Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR) dell'Unione europea, è tenuta a nominare un responsabile della protezione dei dati (RPD), un rappresentante UE o entrambi, [devi registrare i loro dati](#) nella Console di amministrazione Google.
- e. Se hai bisogno di assistenza, sono disponibili molte risorse utili:
  - i. [Centro assistenza per gli amministratori di Google Workspace](#): cerca la documentazione per la gestione di utenti e servizi di Google Workspace.
  - ii. [Centro assistenza Google for Education](#)
  - iii. [Forum di assistenza di Google Workspace](#): entra in contatto con esperti e altri amministratori nella community di Google Workspace.
  - iv. [Forum di assistenza di Google Classroom](#)
  - v. [Community di Google Cloud Connect](#): entra nella community ufficiale per gli amministratori di Google Workspace e Cloud Identity Premium Edition. Scoprirai le ultime novità e le risorse più recenti, inclusi annunci di lanci, aggiornamenti dei prodotti, casi d'uso e altro ancora.
  - vi. Tieni d'occhio le [novità di Google Workspace](#) e il [blog degli aggiornamenti di Google Workspace](#)
  - vii. [Risorse didattiche di Google for Education](#)
  - viii. [Guide alla configurazione di Google for Education](#)
  - ix. [Formazione e sviluppo professionale di Google for Education](#)
  - x. [Directory dei partner Google for Education](#)
  - xi. [Centro sicurezza e privacy di Google for Education](#)
  - xii. Esplora [le risorse per l'apprendimento a distanza](#) per le scuole interessate dalle misure per il COVID-19
  - xiii. Puoi [contattare l'assistenza di Google Workspace](#) 24 ore su 24, 7 giorni su 7 tramite telefono, email e chat.

## Configurazione avanzata

### Creare l'account

Se necessario, puoi [creare un dominio di prova con Google Workspace for Education](#) per provare le funzionalità prima di abilitarle nell'ambiente di produzione di Google Workspace (tieni presente che quando crei un dominio di prova, crei una nuova *istanza* separata di Google Workspace for Education con la relativa console di amministrazione).

### Decidere la struttura organizzativa

Lavorare con più domini

1. Se necessario, puoi [aggiungere più domini o alias di dominio](#) al tuo ambiente Google Workspace for Education.



2. Tieni conto delle [limitazioni previste in caso di più domini](#). Inoltre, non puoi specificare direttamente impostazioni di configurazione o criteri diversi per domini diversi. Tuttavia, puoi inserire gli utenti di ogni dominio in unità organizzative separate e applicare criteri diversi a ciascuna unità organizzativa.

## Creare account utente, gruppi e ruoli amministratore

- a. Sono disponibili diverse opzioni per l'aggiunta di utenti, quindi scegli quella migliore per il tuo istituto. [Esamina le opzioni per l'aggiunta di utenti](#).
  - i. Esegui la sincronizzazione automatica degli account per gli istituti di grandi dimensioni
    - Esegui il provisioning automatico di utenti, gruppi e contatti in base ai dati degli utenti nei tuoi server LDAP con [Google Workspace Directory Sync](#).
    - Utilizza l'[API Directory dell'SDK Admin](#) per eseguire il provisioning di un numero elevato di utenti con i dati della directory LDAP esistente, ad esempio Microsoft® Active Directory®. Questa API offre una maggiore flessibilità rispetto a Google Cloud Directory Sync, ma richiede competenze di programmazione.
    - [Potrebbero essere disponibili partner](#), nonché strumenti di terze parti, che utilizzano l'SDK Admin (come [GAM](#)) e che potrebbero fornire ulteriori opzioni per la gestione dell'ambiente Google Workspace for Education.
  - ii. Se un utente dispone di un Account Google personale con lo stesso indirizzo email dell'Account Google gestito, viene a crearsi un [account in conflitto](#).
  - iii. Puoi trovare e gestire gli account in conflitto usando lo [Strumento di trasferimento per gli utenti non gestiti](#). Questo strumento consente di verificare se nella tua organizzazione sono presenti utenti che hanno Account Google personali che condividono l'indirizzo email della tua organizzazione.
- b. Trovare, gestire e aggiungere utenti con gli account esistenti
- c. Crea gruppi  
Anche se non li utilizzi per le mailing list, i gruppi possono essere utili per attivare servizi e criteri e per condividere corsi di Classroom e file di Drive all'interno dell'organizzazione. Scopri i diversi [modi per creare gruppi](#).
- d. Imposta ruoli amministratore  
[Concedi privilegi di amministratore](#) per condividere la gestione di Google Workspace con le persone di cui ti fidi.

## Impostazioni password e autenticazione

- a. Se hai già una soluzione per la gestione delle identità, [configura il servizio Single Sign-On con un provider di identità di terze parti](#)
- b. Se utilizzi già Active Directory, sincronizza i dati delle password con [Active Directory](#) utilizzando lo strumento Google Workspace Password Sync
- c. Se hai in programma di utilizzare Google Workspace come provider di identità, puoi [configurare il servizio Single Sign-On](#) in modo che gli utenti possano accedere a molte applicazioni di terze parti senza dover immettere il nome utente e la password per ogni applicazione.

## Attivare e configurare altri servizi

- a. Gruppi
  - i. [Attivare Gruppi](#)
  - ii. [Impostare le autorizzazioni di condivisione di Gruppi](#)
- b. Sites
  - i. [Attivare Sites](#)
  - ii. [Impostare le autorizzazioni di condivisione di Sites](#)
- c. Jamboard
  - i. [Attivare Jamboard](#)
  - ii. [Cambiare le impostazioni di Jamboard](#)
- d. Classroom
  - i. [Verificare l'identità degli insegnanti e impostare le autorizzazioni](#)
  - ii. [Configurare le impostazioni di un corso](#)
- e. Utilizzo di Gmail e Calendar
  - i. Attiva [Gmail](#) e [Calendar](#).
  - ii. [Configura i record MX del tuo dominio](#) per indirizzare il flusso di posta ai server di posta di Google.
  - iii. Configura [il routing e il recapito delle email](#).
  - iv. Esamina e gestisci [le impostazioni di sicurezza e conformità](#) per Gmail.
    - Configurare [SPF](#), [DKIM](#) e [DMARC](#)
    - Attivare [la protezione da phishing e malware avanzata](#)
    - Configurare le regole relative alla [conformità dei contenuti](#)
    - [Limitare le email all'interno di un'organizzazione](#)
    - [Configurare un avviso in caso di destinatari esterni all'organizzazione](#)
    - Utilizzare il riconoscimento ottico dei caratteri (OCR) per [leggere le immagini](#)
    - Limitare i messaggi [a utenti o domini autorizzati](#) (ad esempio, potrebbe essere utile consentire agli studenti di scambiare messaggi con i docenti e altri studenti, ma non con persone estranee alla scuola)
    - [Configurare l'archiviazione completa della posta](#) (se la tua organizzazione usa Vault, ti consigliamo di configurare l'archiviazione completa della posta per assicurare che Vault abbia accesso completo ai messaggi email dell'organizzazione, tra cui i messaggi inviati da Google Calendar, Drive, Documenti, Moduli e Keep)
    - Personalizzare [le impostazioni del filtro antispam](#)
    - Configurare [whitelist e liste nere di indirizzi email](#)
    - [Disattivare la modalità riservata](#) e bloccare le email in arrivo in modalità riservata

## Applicare criteri per una migliore protezione degli utenti e dei dati

- a. Consulta gli [elenchi di controllo per la sicurezza](#) per rafforzare la sicurezza e la privacy delle tue informazioni.
- b. Configura la [verifica in due passaggi](#).
- c. [Autorizza domini Google Workspace attendibili](#).
- d. Prevenzione della perdita di dati  
Utilizza i criteri relativi alla [prevenzione della perdita di dati \(DLP\)](#) in Drive e Gmail per rilevare e bloccare dati sensibili.

## Rapporti e avvisi

- a. Tieni sotto controllo l'utilizzo e la sicurezza con i [rapporti](#)
- b. Utilizza il [centro avvisi](#) per visualizzare notifiche relative a potenziali problemi all'interno del tuo dominio

## Migrazione dei dati

[Queste guide alla migrazione](#) ti aiuteranno a importare in Google Workspace i dati della tua organizzazione, tra cui email, calendari, contatti, cartelle, file e autorizzazioni.

## Risorse aggiuntive

- a. Rendere l'apprendimento più efficace e coinvolgente con i [Chromebook](#)
- b. Ulteriori informazioni sull'[accessibilità per tutti gli studenti](#)
- c. Ulteriori informazioni sui prodotti aggiuntivi disponibili per Education
  - i. Ampliare le possibilità con [Google Cloud Platform](#)
  - ii. Portare [la realtà virtuale e aumentata](#) in ogni scuola
  - iii. Rendere più concreto l'apprendimento con [Jamboard](#)