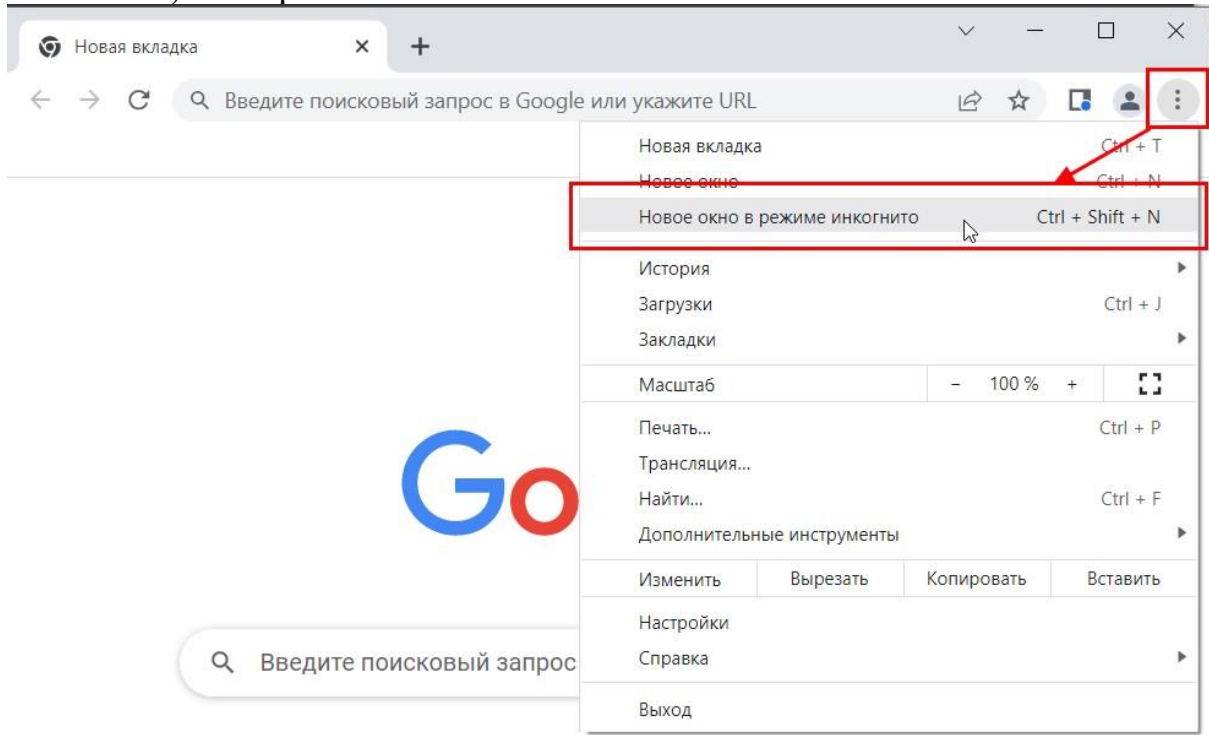


Інструкція щодо входу в корпоративний акаунт і застосунок Google Classroom

ПЕРШИЙ ВХІД У КОРПОРАТИВНИЙ АКАУНТ:

1. Відкрийте браузер (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge або інший). Створіть анонімне вікно.



2. У пошуковий рядок браузера введіть адресу accounts.google.com



3. Введіть отриманий від адміністратора системи Google Workspace логін та натисніть далі.



Увійти

Використовуйте свій обліковий запис Google

Електронна адреса або номер телефону

LOGIN@otfk.ukr.education

[Забули електронну адресу?](#)

Інший комп'ютер? Щоб увійти в обліковий запис, використовуйте режим гостя. [Докладніше](#)

[Створити обліковий запис](#)

Далі



4. Введіть пароль, який Ви отримали від адміністратора системи Google Workspace та натисніть далі.

Google

Вітаємо!

LOGIN@otfk.ukr.education

Введіть пароль

Показати пароль

Забули пароль?

Далі

5. Натисніть на кнопку Прийняти щоб погодитися із загальними положеннями, умовами та політикою конфіденційності Google.

Облікові записи Google

accounts.google.com/speedbump/gaplustos?contin...

Google

Вітаємо в новому обліковому записі

Вітаємо в новому обліковому записі yuriiivanov@otfk.ukr.education. Він сумісний із багатьма [службами Google](#), однак доступ до них надає адміністратор домену otfk.ukr.education. Щоб дізнатися, як використовувати обліковий запис, відвідайте [Довідковий центр Google](#).

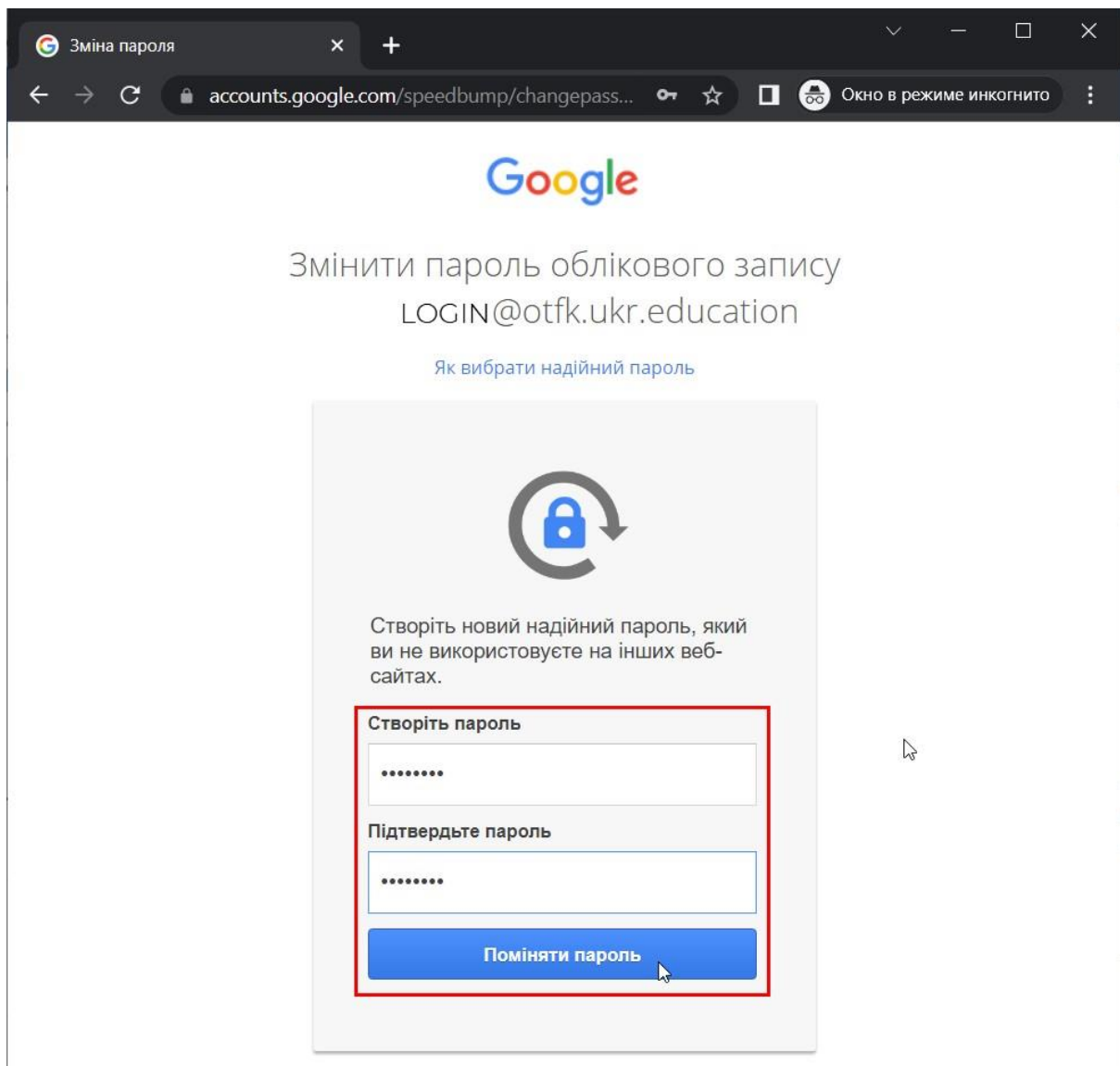
Коли ви користуватиметеся сервісами Google, адміністратор домену матиме доступ до даних вашого облікового запису yuriiivanov@otfk.ukr.education, зокрема до інформації в сервісах Google, у які ви ввійшли з цього облікового запису. Щоб дізнатися більше, перегляньте [цю сторінку](#) або політику конфіденційності своєї організації (якщо така є). Ви можете створити окремий обліковий запис Google для особистих потреб, зокрема для електронної пошти. Якщо у вас кілька облікових записів Google, можна [вибирати, який із них використовувати](#) з тим чи іншим сервісом Google, а також будь-коли [переключатися між ними](#). Завдяки імені користувача та зображенню профілю ви бачитимете, у який обліковий запис увійшли.

Якщо ваша організація надала вам доступ до [основних сервісів Google Workspace](#), їх використання регулюється угодою Google Workspace, укладеною з вашою організацією. Використання всіх інших сервісів Google, які дозволив ваш адміністратор ("Додаткові сервіси"), регулюється [Загальними положеннями та умовами Google](#) і [Політикою конфіденційності Google](#). Певні Додаткові сервіси можуть також мати [власні умови](#). Користуючись сервісами, до яких надав доступ адміністратор, ви приймаєте їх умови використання.

Натисніть "Прийняти" нижче, щоб засвідчити, що ви розумієте, як працює ваш обліковий запис yuriiivanov@otfk.ukr.education, і прийняти [Загальні положення та умови](#) й [Політику конфіденційності Google](#).

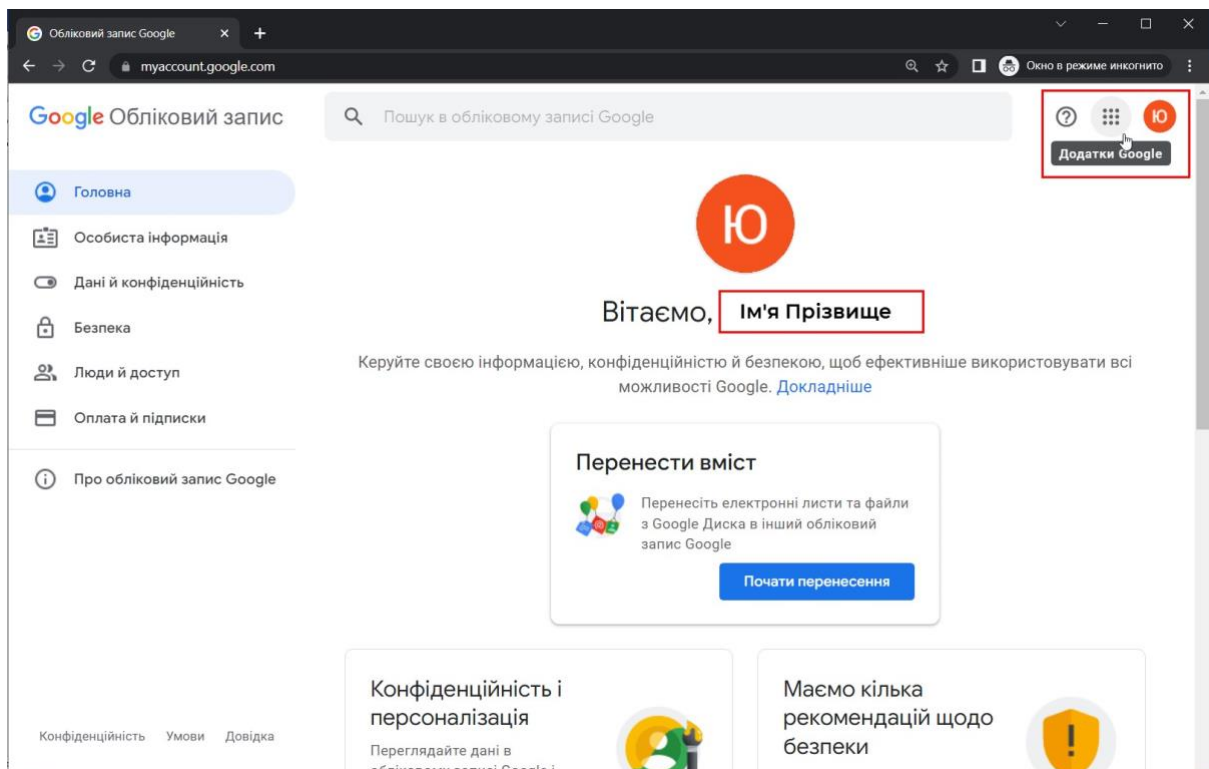
Прийняти

6. Самостійно вигадайте надійний пароль, який надалі буде використовуватися для входу у корпоративний акаунт (пароль може складатися із літер латинського алфавіту, цифр і символів). **ОБОВ'ЯЗКОВО** запишіть вигаданий пароль, бо самостійно відновити його ВИ не зможете!!!

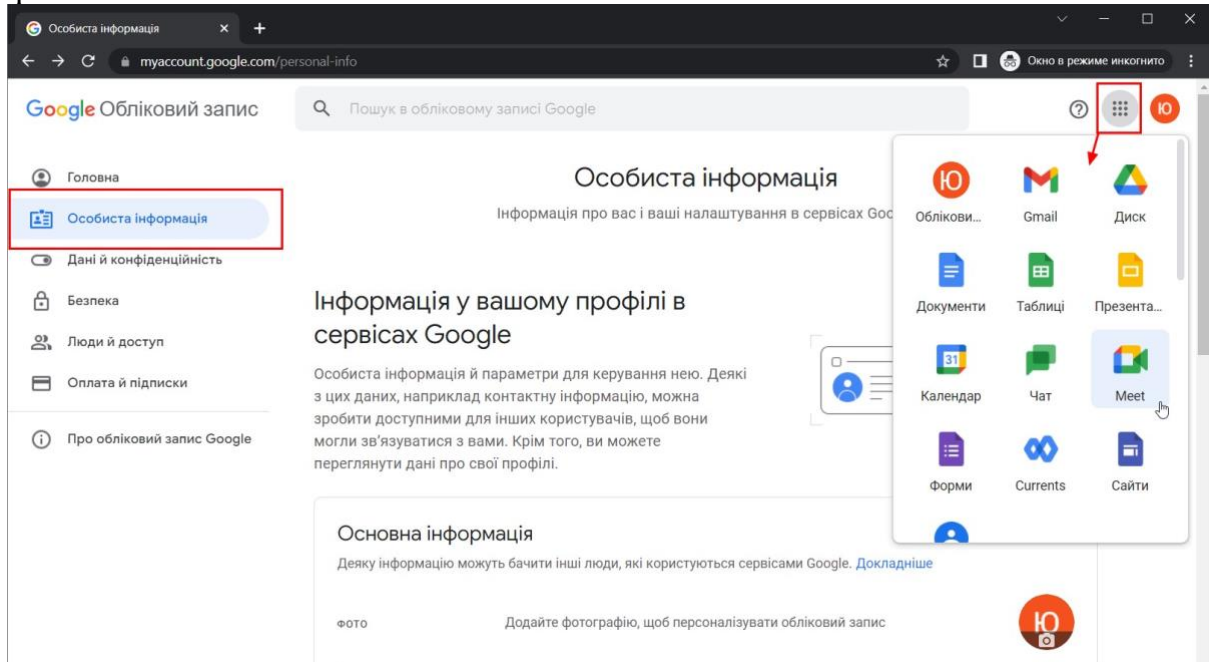


Символи, які можна використовувати під час введення імені користувача та пароля: великі латинські літери – від А до Z, рядкові латинські літери – від а до z, цифри від 0 до 9, спеціальні символи – пробіл ! " # \$ % & ' () * + , - . / : ; < = > ? @ [\] ^ _ ` { | } ~.

7. Після цього Ви перейдете на сторінку Google Обліковий запис, у правому верхньому куті якого розташована кнопка Додатки Google. Натисніть на цю кнопку.



8. Після натискання на кнопку Додатки Google відкриється перелік доступних додатків, наприклад Gmail, Meet, Classroom. Також на сторінці облікового запису Особиста інформація за бажанням можна додати власне фото.

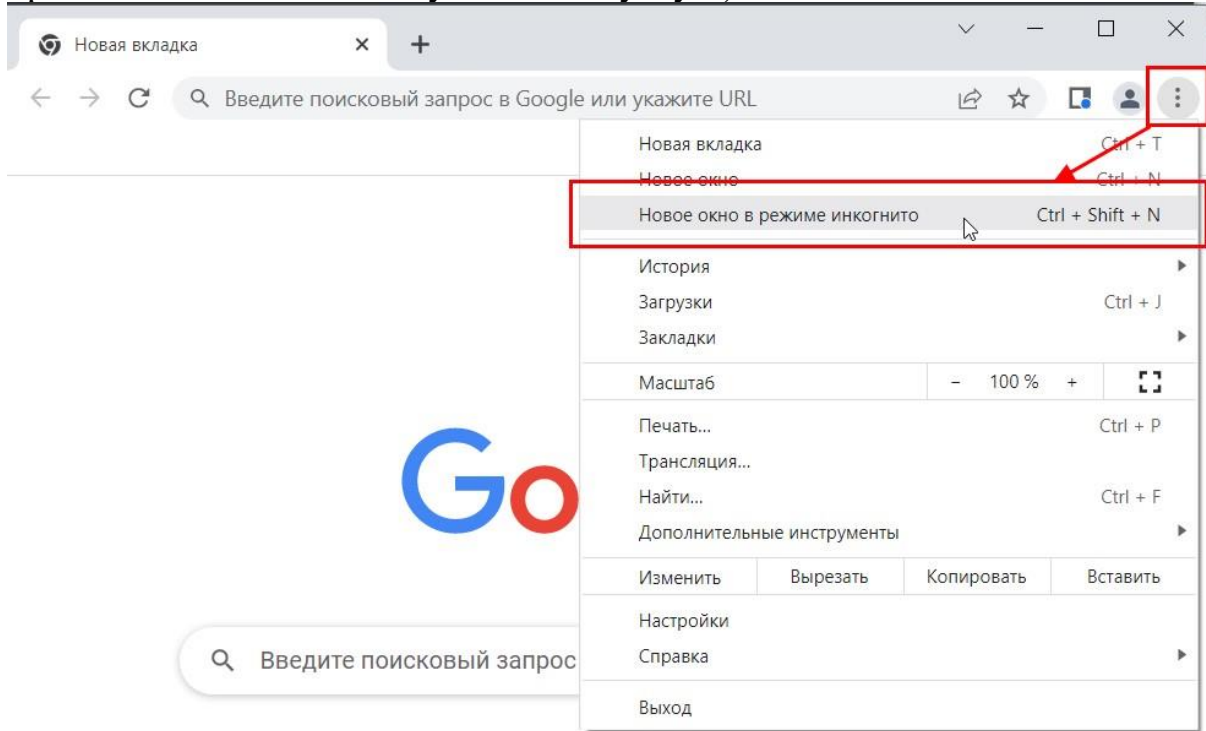


9. Далі Ви можете користуватися всім функціоналом корпоративного акаунту Google Workspace.

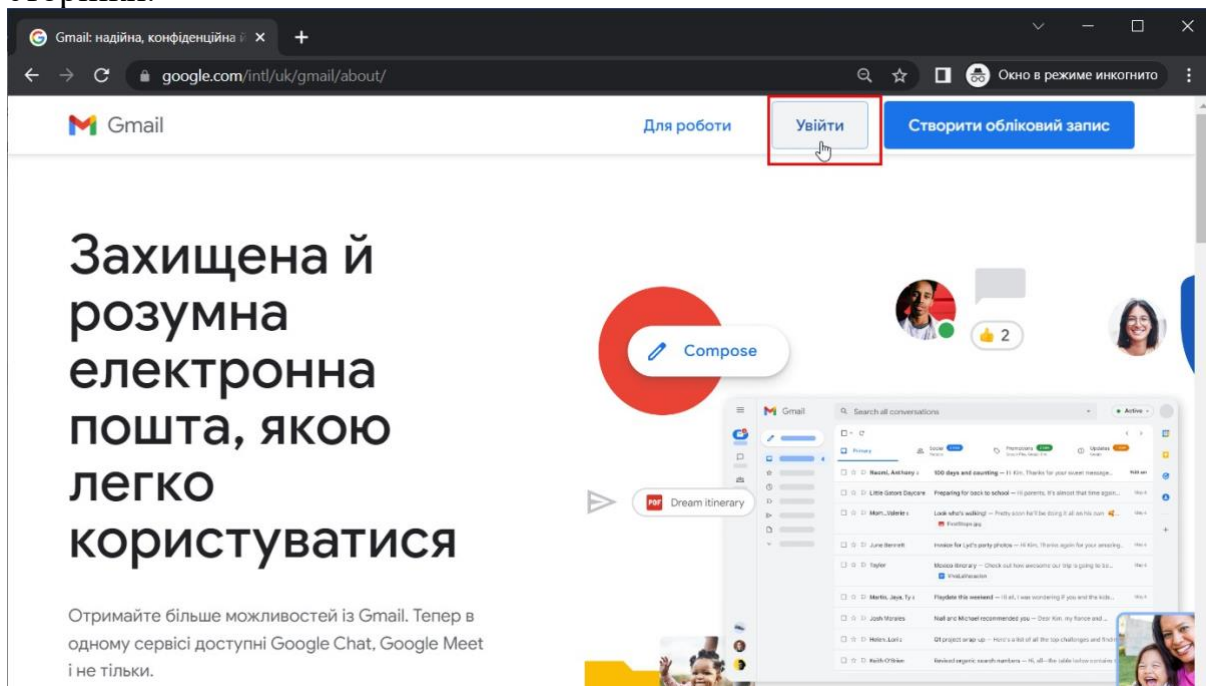
ПОВТОРНИЙ ВХІД У КОРПОРАТИВНИЙ АКАУНТ:

1. Відкрийте браузер (Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge або інший).

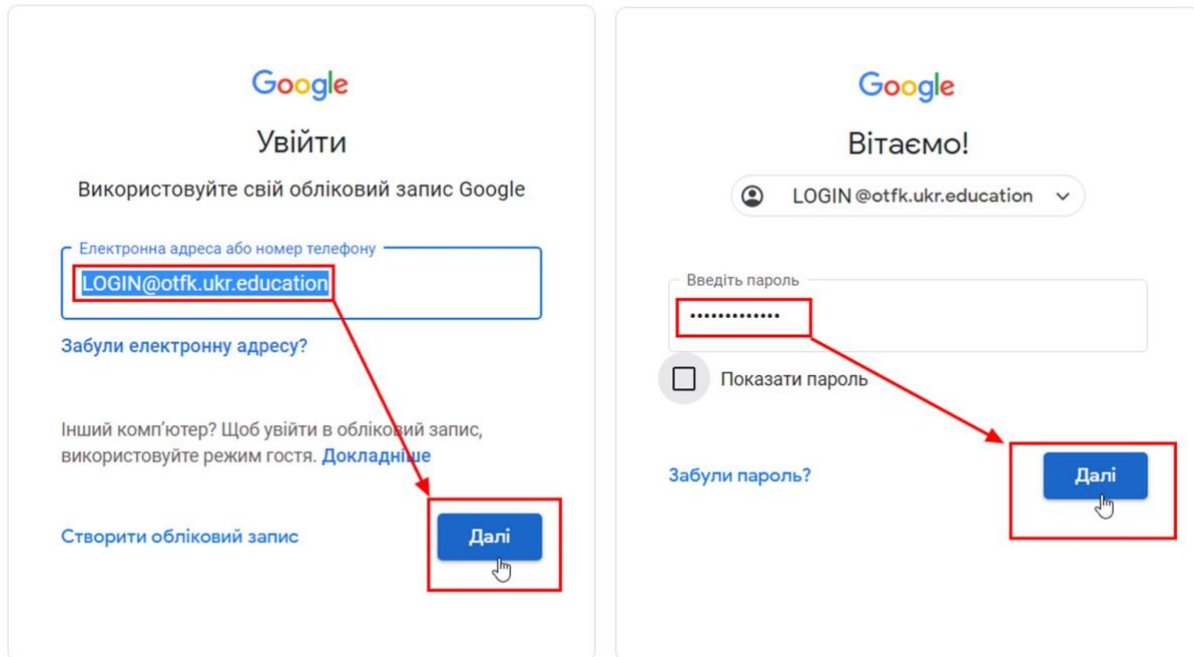
2. Створіть анонімне вікно (завжди створюйте анонімне вікно, коли працюєте не на особистому ПК або ноутбучі).



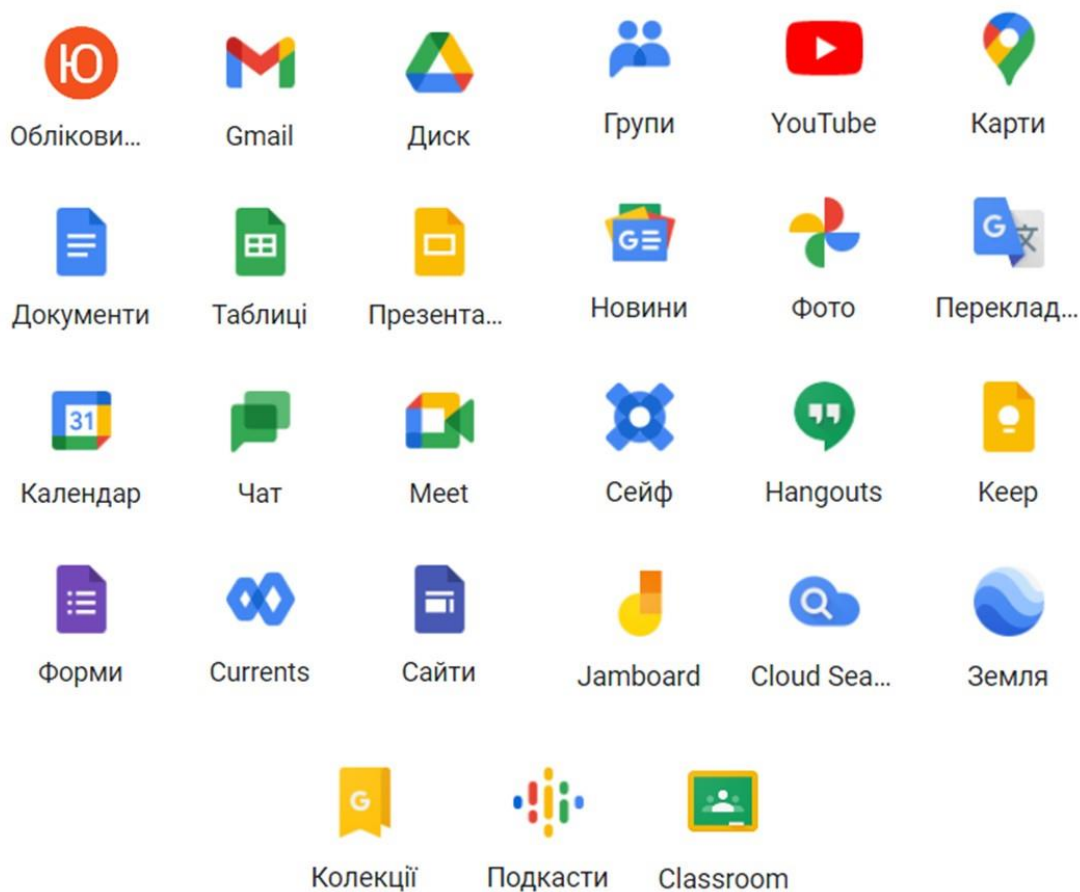
3. У пошуковий рядок браузера введіть адресу accounts.google.com або gmail.com та натисніть на кнопку Увійти у верхньому правому куті сторінки.



4. Введіть отриманий від адміністратора системи Google Workspace логін та натисніть далі. Введіть пароль, який Ви самостійно вигадали при першому вході у корпоративний акаунт та натисніть далі.

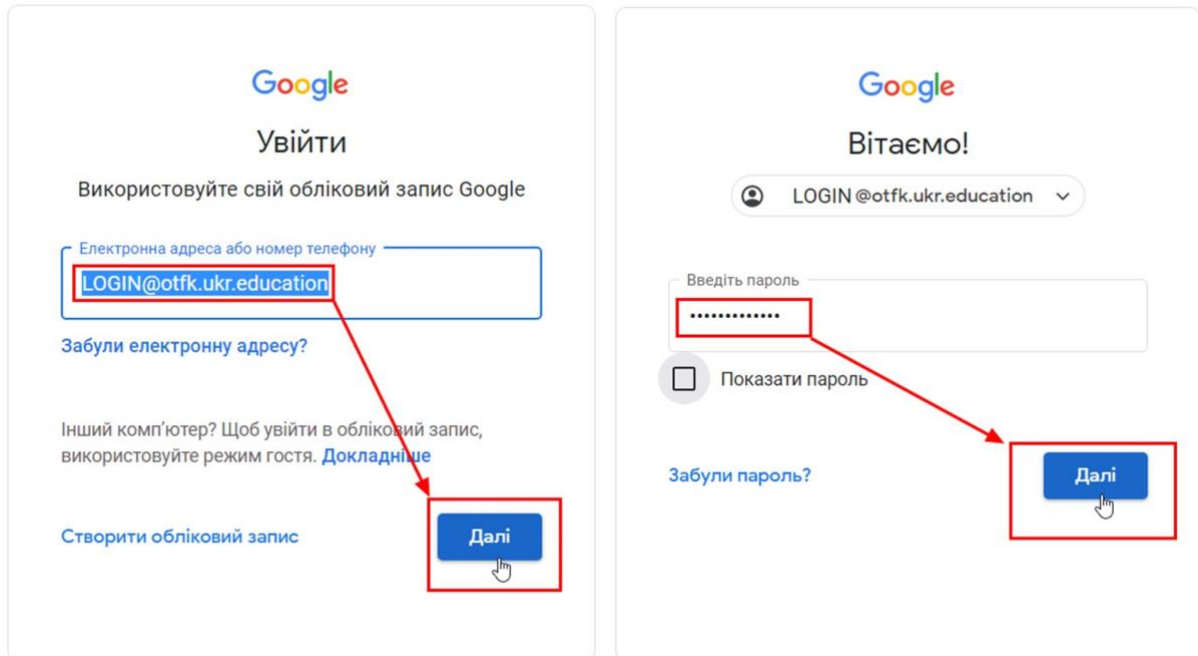


5. Ви виконали вхід у корпоративний акаунт і тепер можете користуватися всіма доступними додатками Google Workspace.

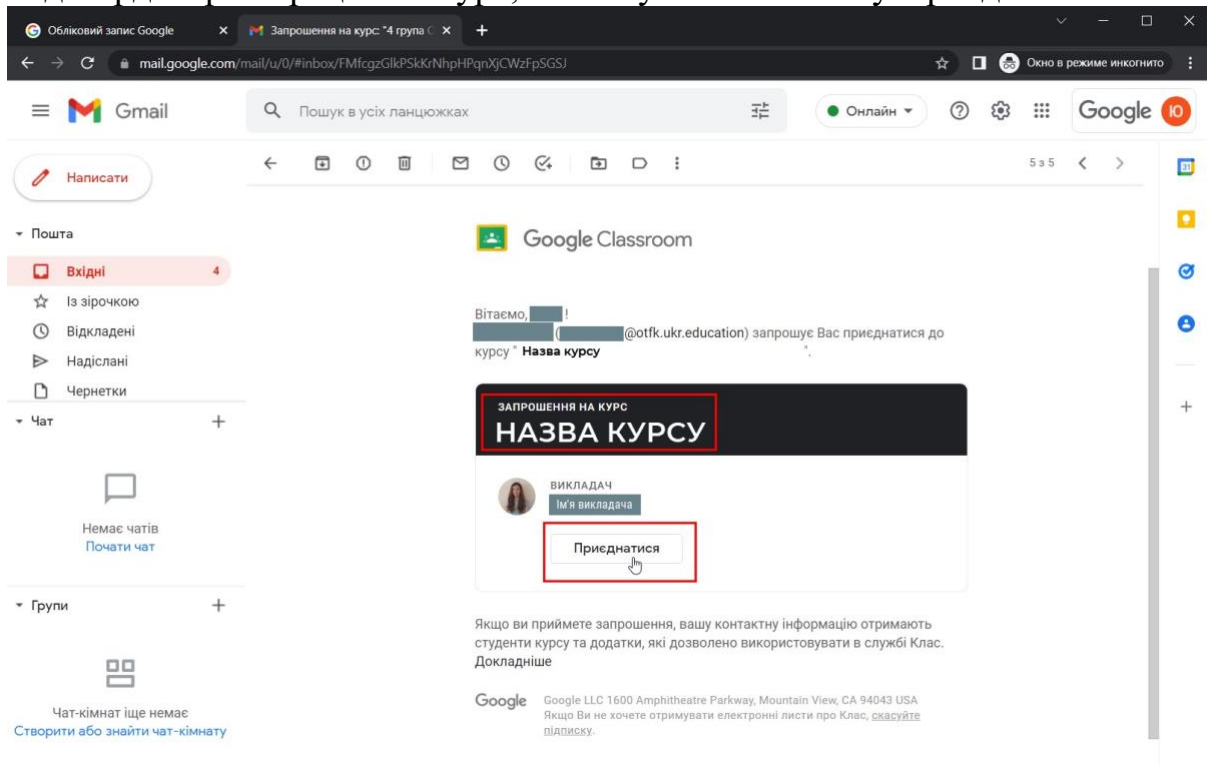


ЯК ЗДОБУВАЧУ ОСВІТИ ПРИЄДНАТИСЯ ДО GOOGLE CLASSROOM У КОРПОРАТИВНОМУ ДОМЕНІ:

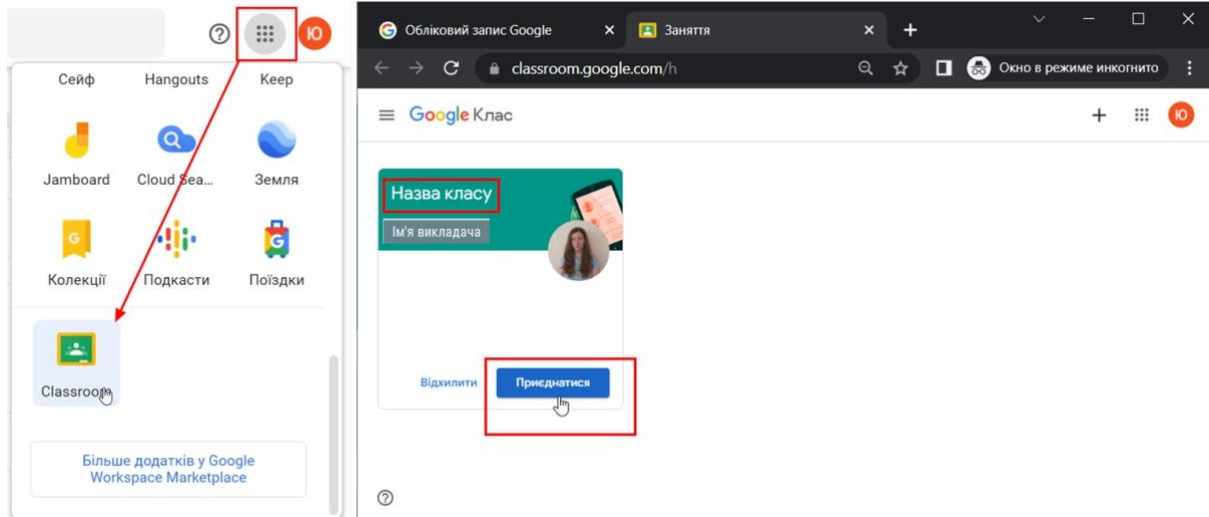
1. Пройдіть процедуру авторизації (виконайте вхід у корпоративний акаунт).



2. Відкрийте додатки Google у верхньому правому куті та знайдіть додаток Gmail. У вхідних листах будуть знаходитися листи-запрошення до Google Classroom, в яких вказане ім'я викладача та назва курсу. Підтвердіть реєстрацію на курс, натиснувши на кнопку Приєднатися.



3. Відкрийте додатки Google у верхньому правому куті та знайдіть додаток Classroom. На сторінці Google Classroom відобразяться всі класи, до яких Вас запрошено або у яких Ви вже займаєтесь. Для підтвердження реєстрації у новому курсі необхідно натиснути кнопку Приєднатися.

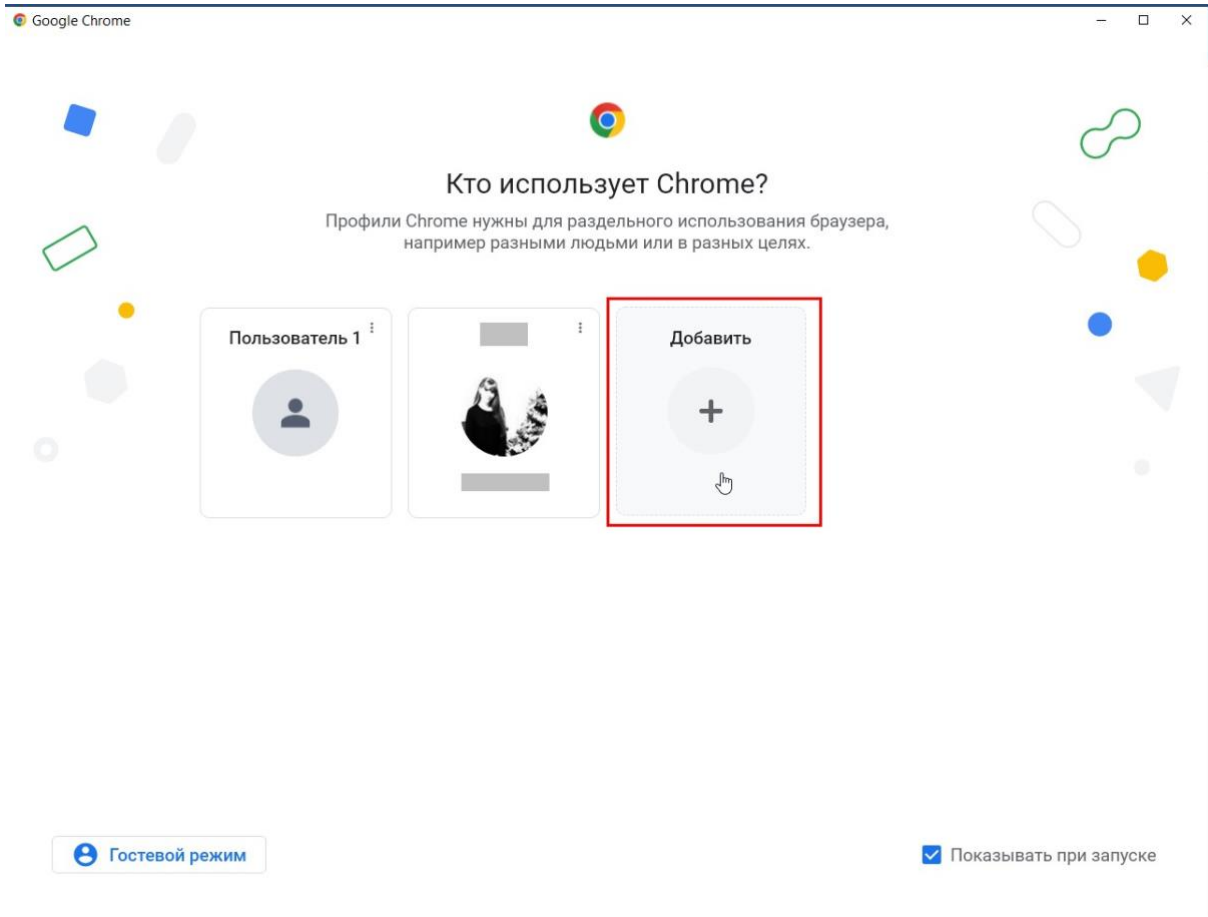


4. Далі Ви можете працювати в усіх класах, до яких приєдналися.

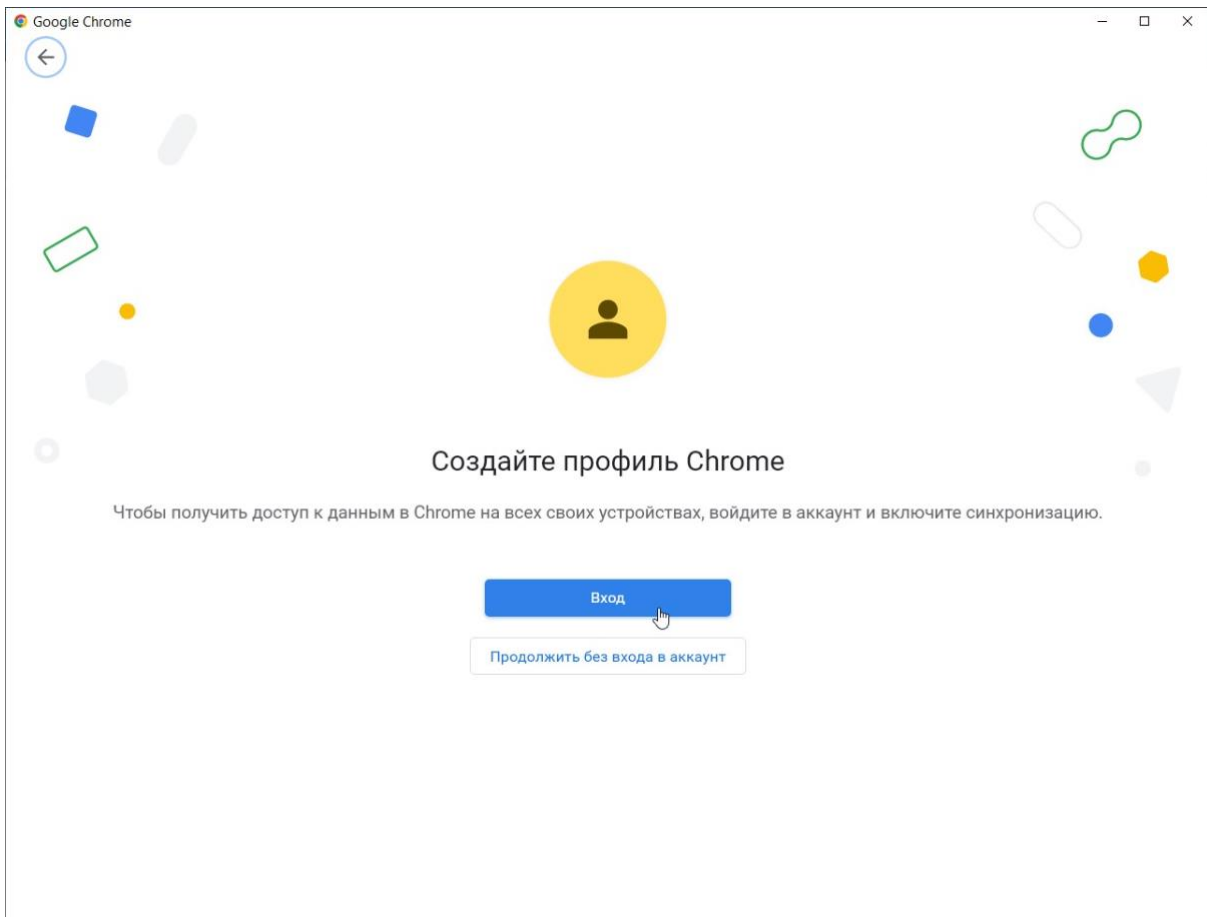
ДОДАВАННЯ НОВОГО ПРОФІЛЮ У GOOGLE CHROME

Новий профіль у Google Chrome доцільно створити на домашньому робочому місці (ПК або ноутбук)

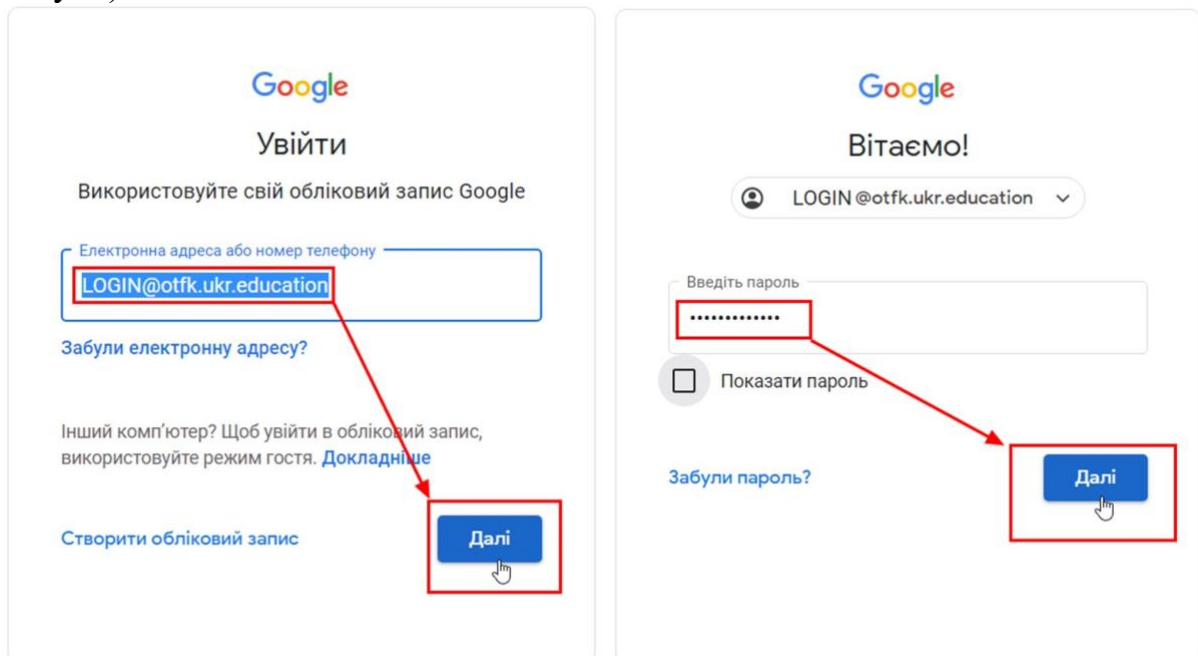
1. Відкрийте браузер Google Chrome та у стартовому вікні додайте нового користувача, натиснувши на +.



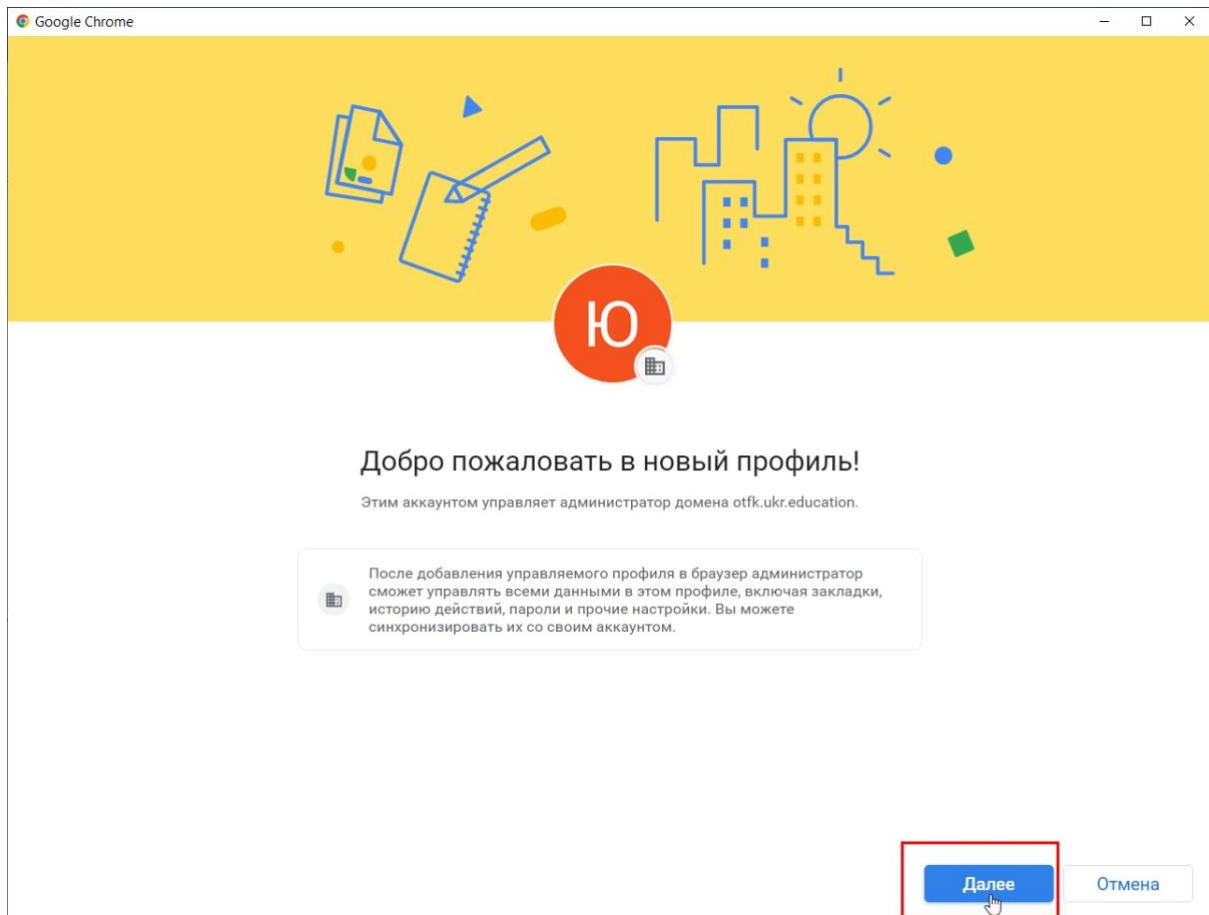
2. Натисніть на кнопку Вхід.



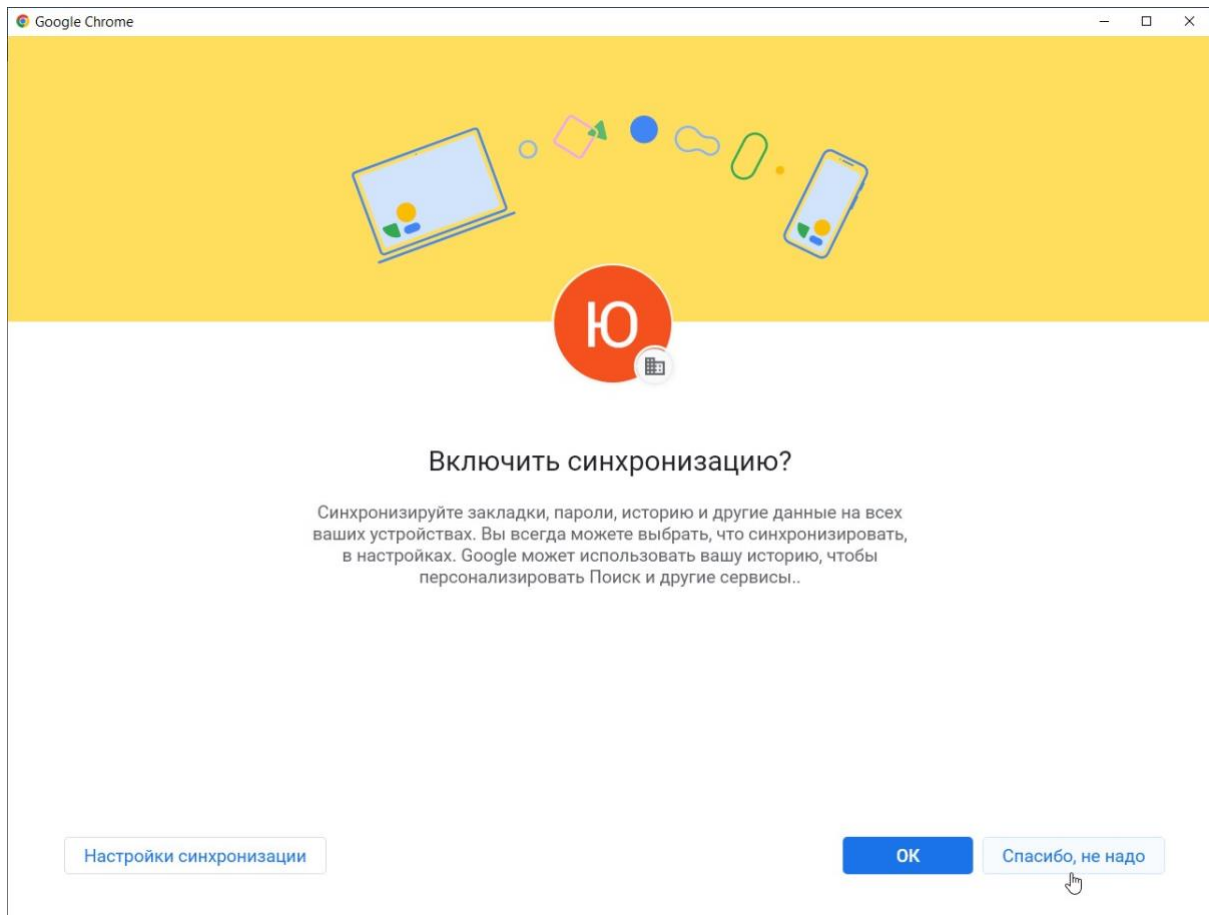
3. Пройдіть процедуру авторизації (виконайте вхід у корпоративний акаунт).



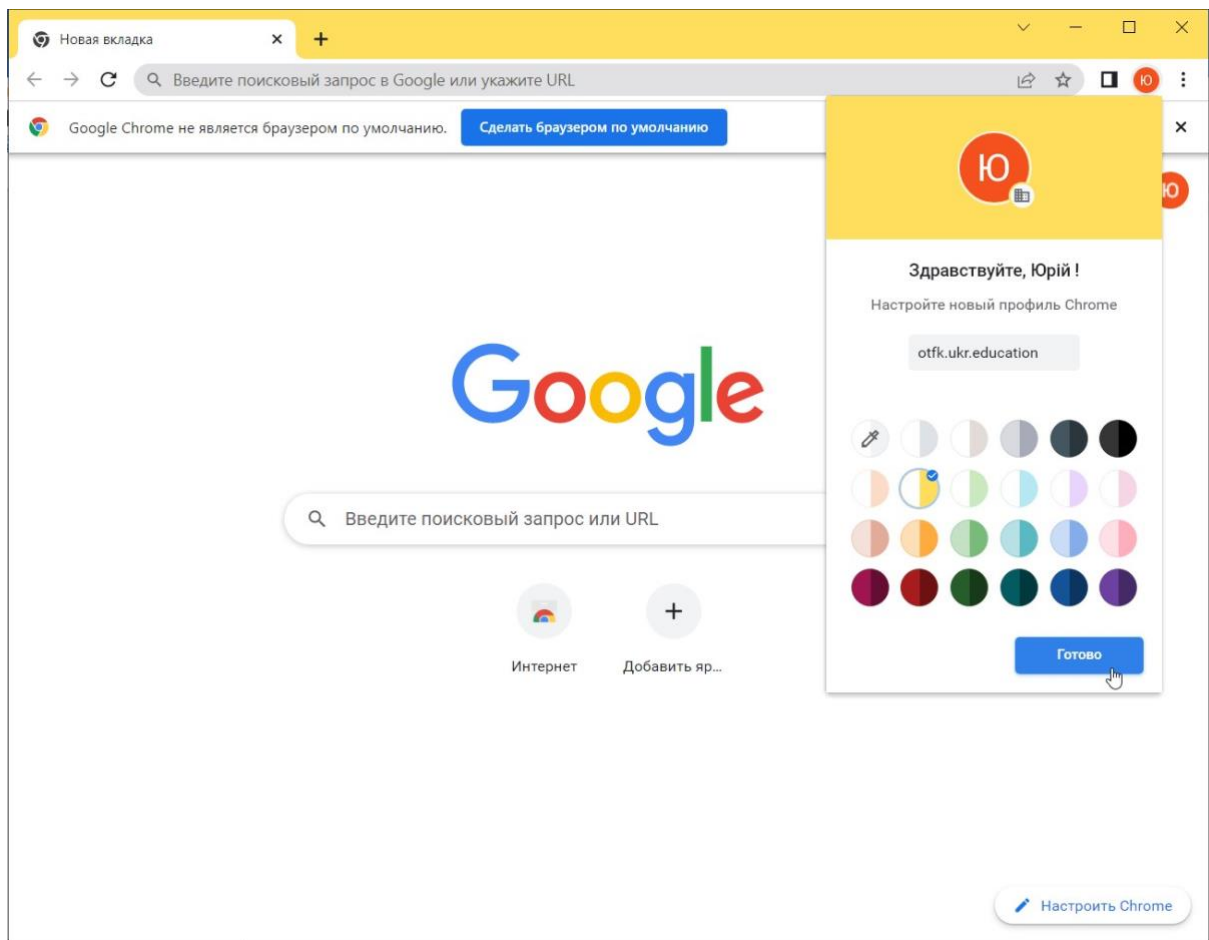
4. Ознайомтеся із інформацією та натисніть кнопку Далі.



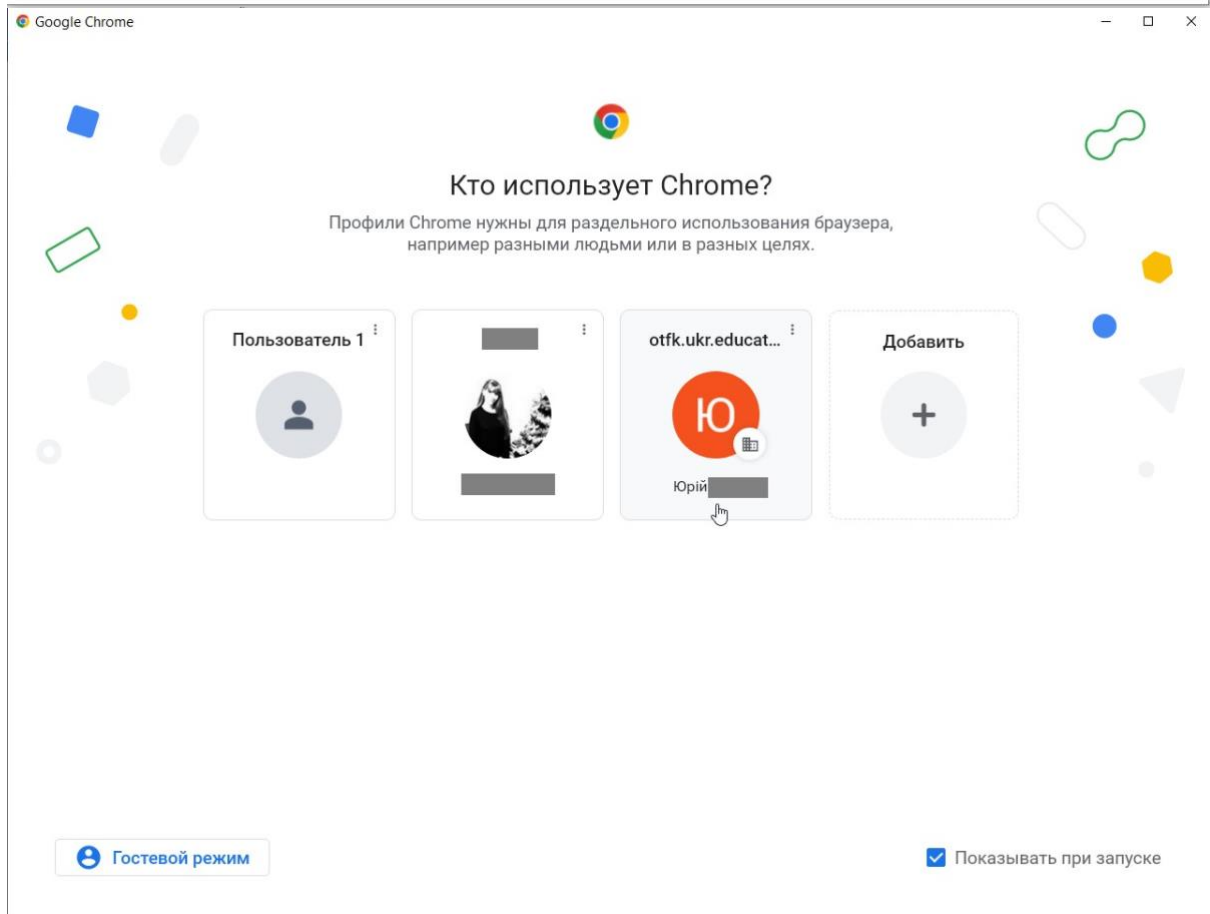
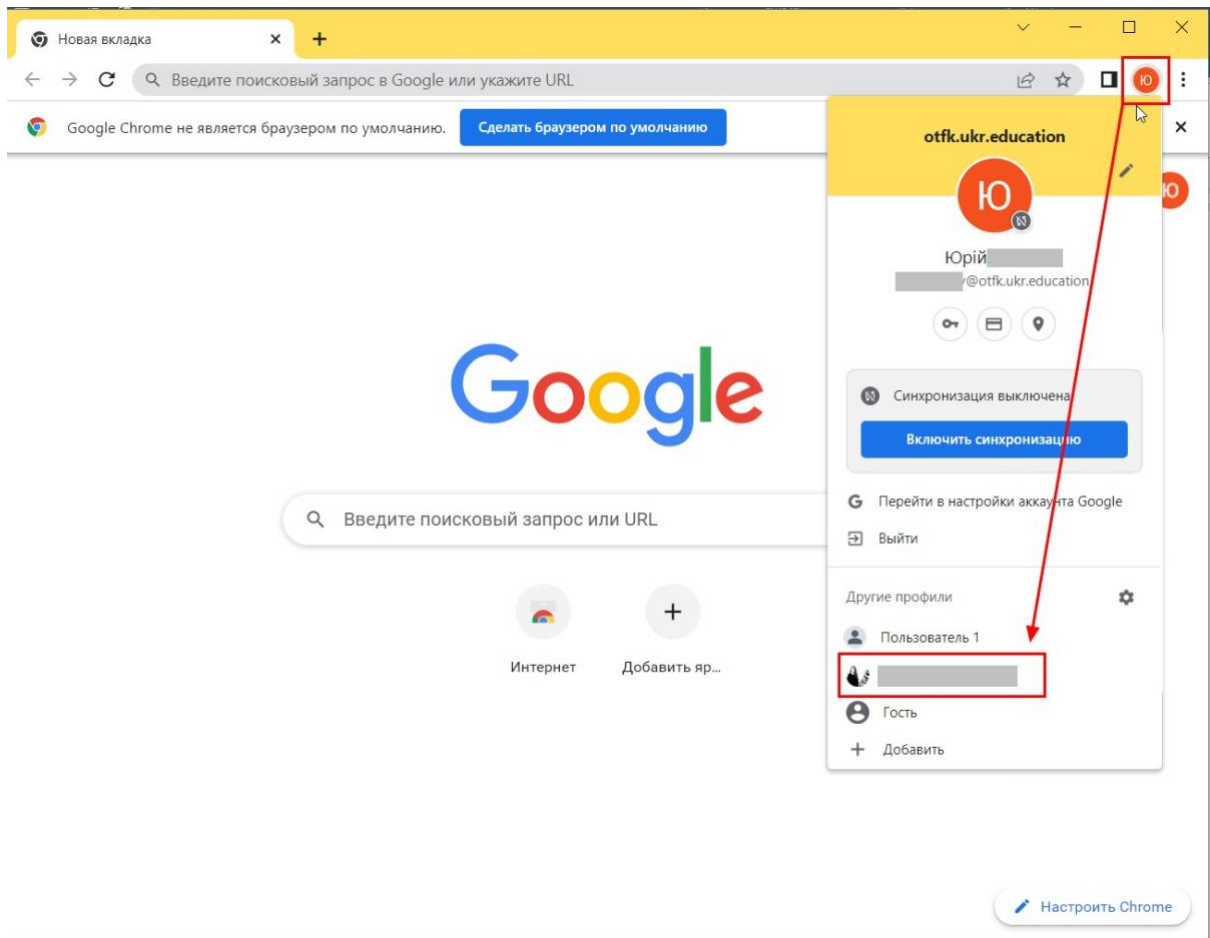
5. Ознакомтеся із інформацією відносно синхронізації даних між корпоративним акаунтом та звичайним Gmail акаунтом та натисніть одну із кнопок.



6. Налаштуйте кольорову схему оформлення сторінки браузера та натисніть кнопку Готово.



7. Для швидкого переходу між корпоративним акаунтом та звичайним Gmail акаунтом натисніть на позначку аватару у верхньому правому куті навпроти рядка пошуку та виберіть потрібний профіль із переліку. Також створений профіль буде додано на стартове вікно Google Chrome.



8. Використовуйте зареєстровані на домашньому робочому місці (ПК або ноутбук) профілі для виконання відповідних для них задач.