



Google Workspace for Education

Trasforma il modo in cui insegnanti e studenti imparano, operano e innovano insieme, grazie agli strumenti gratuiti e sicuri di Google Workspace for Education.

[Esplora Google Workspace for Education](#)

Guida all'attivazione dell'account

Introduzione

Questo tutorial ha lo scopo di aiutare docenti e studenti alle prese per la prima volta con la Google Workspace for Education e che devono attivare il loro account scolastico.

Molti utenti riscontrano problemi di conflitto tra account personale e scolastico.

Questo tutorial spiega come **separare i profili su Chrome** ed evitare i conflitti.

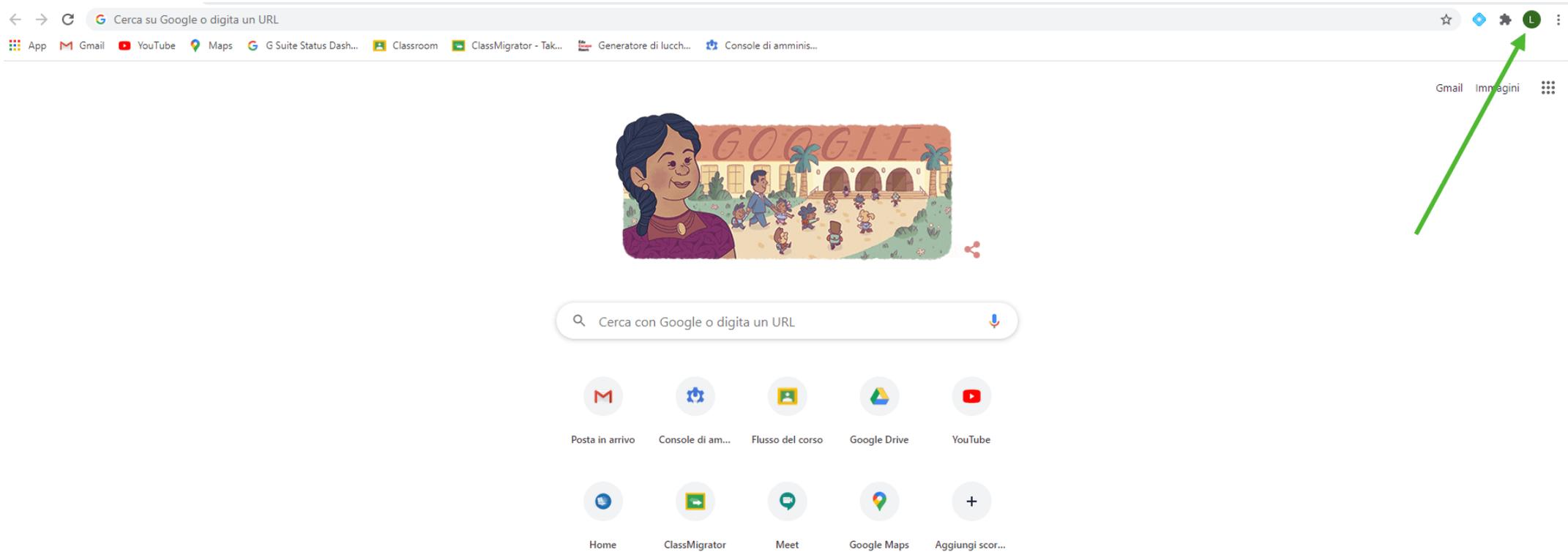
Su dispositivo mobile non è necessario,
a condizione che si usi Chrome come browser predefinito.



Procedura da PC

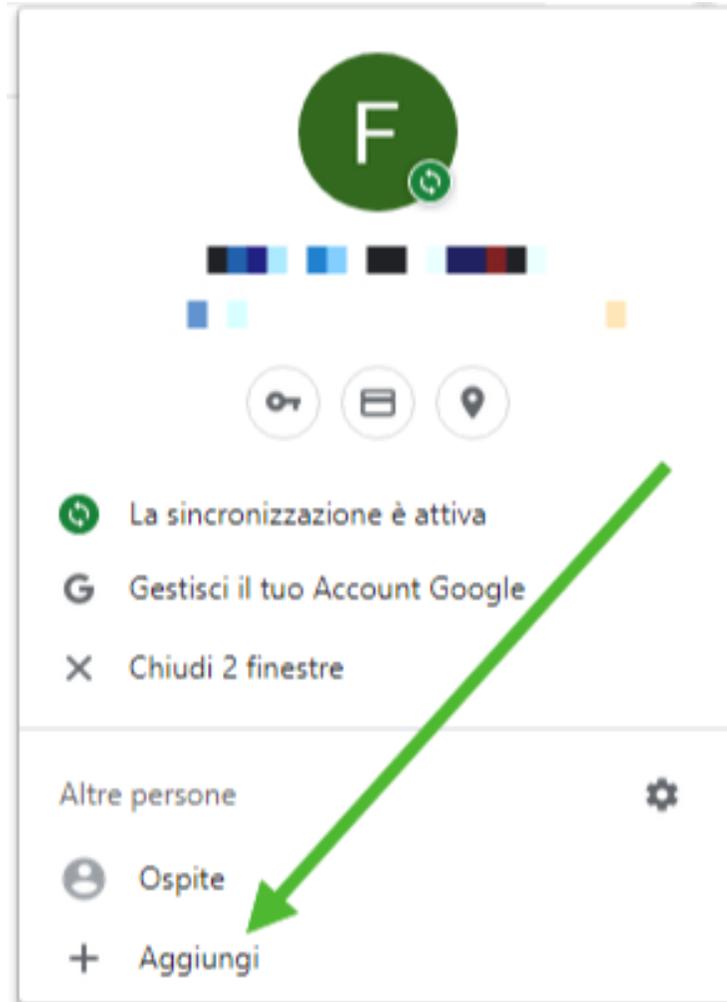
Step 1

Apri una pagina del browser **Google Chrome** e clicca sul cerchietto con la tua iniziale, o la tua foto, in alto a destra:



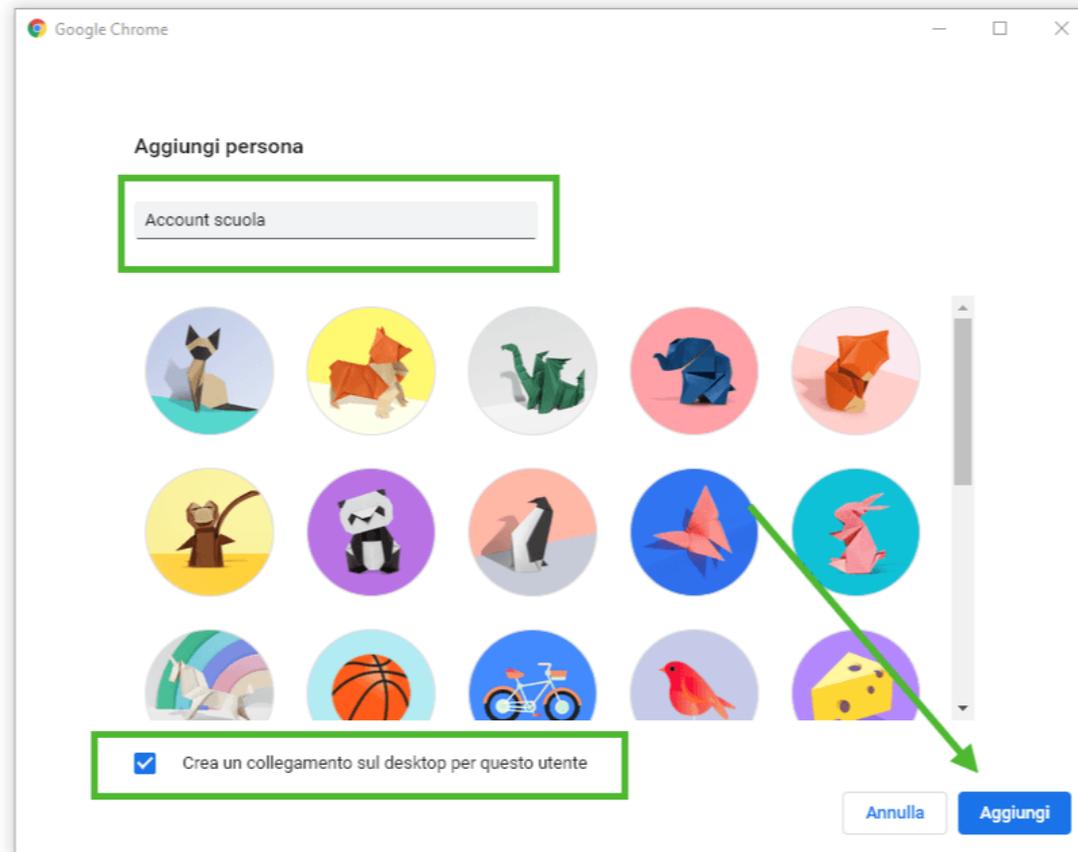
Step 2

Nella finestra che si apre clicca su **Aggiungi** per creare un nuovo profilo **Chrome**:



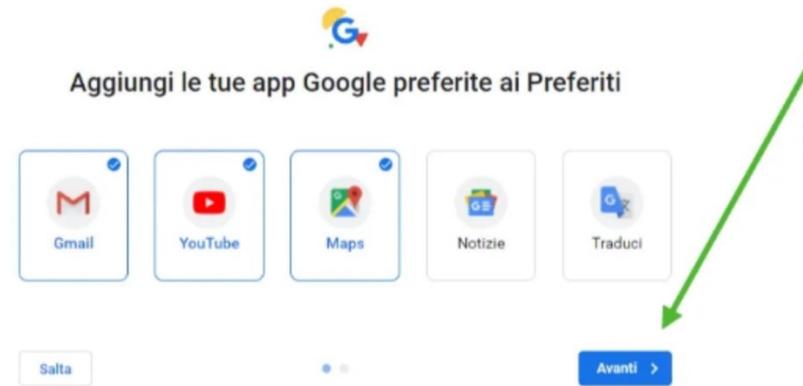
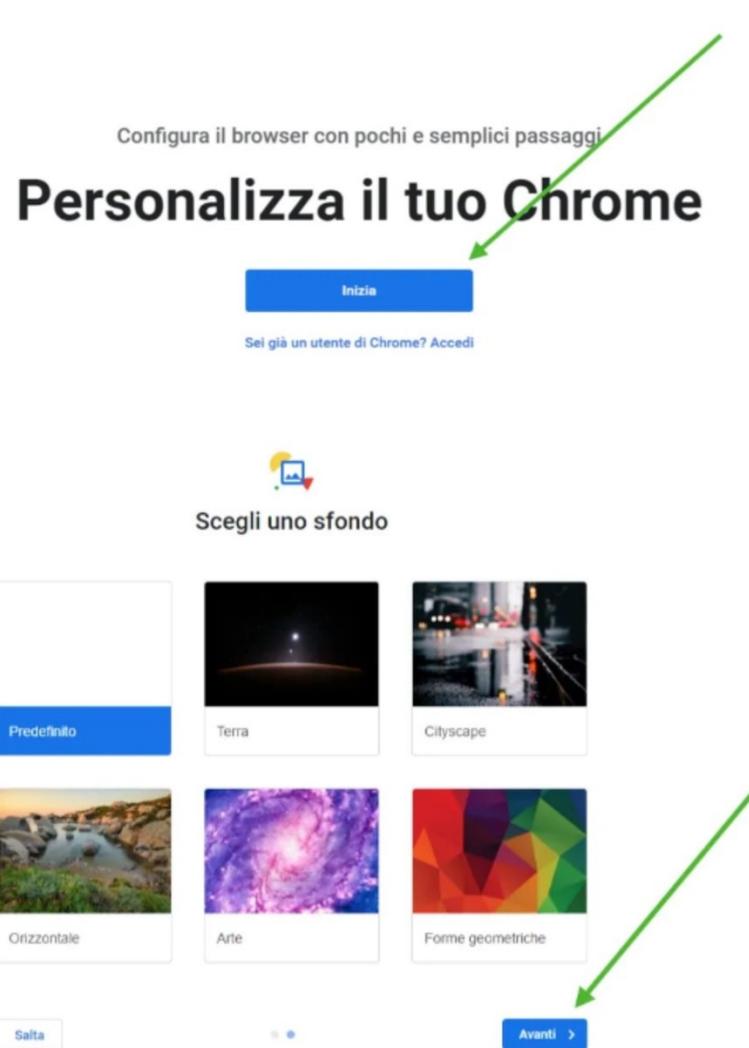
Step 3

Dai un nome al profilo, accertati che la creazione del collegamento sul desktop sia selezionata, e clicca **Aggiungi**:



Step 4

Si aprirà una nuova finestra di **Chrome**, clicca nell'ordine: **Inizia, Avanti, Avanti, Continua.**



Accedi e attiva la sincronizzazione per trovare i tuoi preferiti, le password e altre impostazioni su tutti i tuoi dispositivi

Il tuo Chrome, ovunque

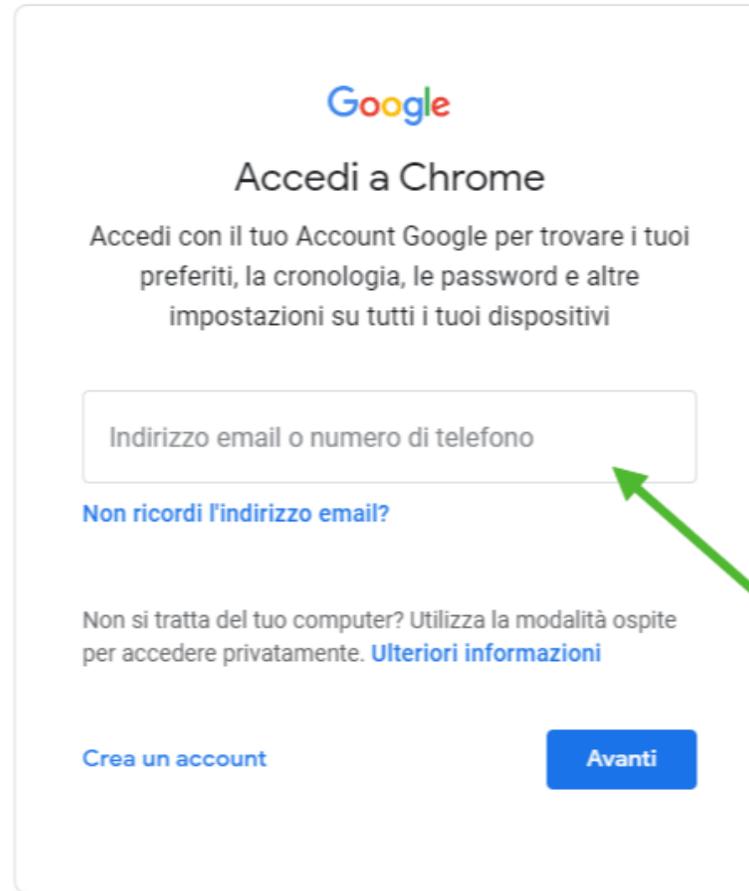
Continua

No grazie

A green arrow points from the 'Continua' button to the 'Continua' button.

Step 5

Inserisci l'indirizzo email (nome utente) nel formato **nome.cognome@purrello.edu.it** e clicca **Avanti**



Google

Accedi a Chrome

Accedi con il tuo Account Google per trovare i tuoi preferiti, la cronologia, le password e altre impostazioni su tutti i tuoi dispositivi

[Non ricordi l'indirizzo email?](#)

Non si tratta del tuo computer? Utilizza la modalità ospite per accedere privatamente. [Ulteriori informazioni](#)

[Crea un account](#) [Avanti](#)

Italiano ▾

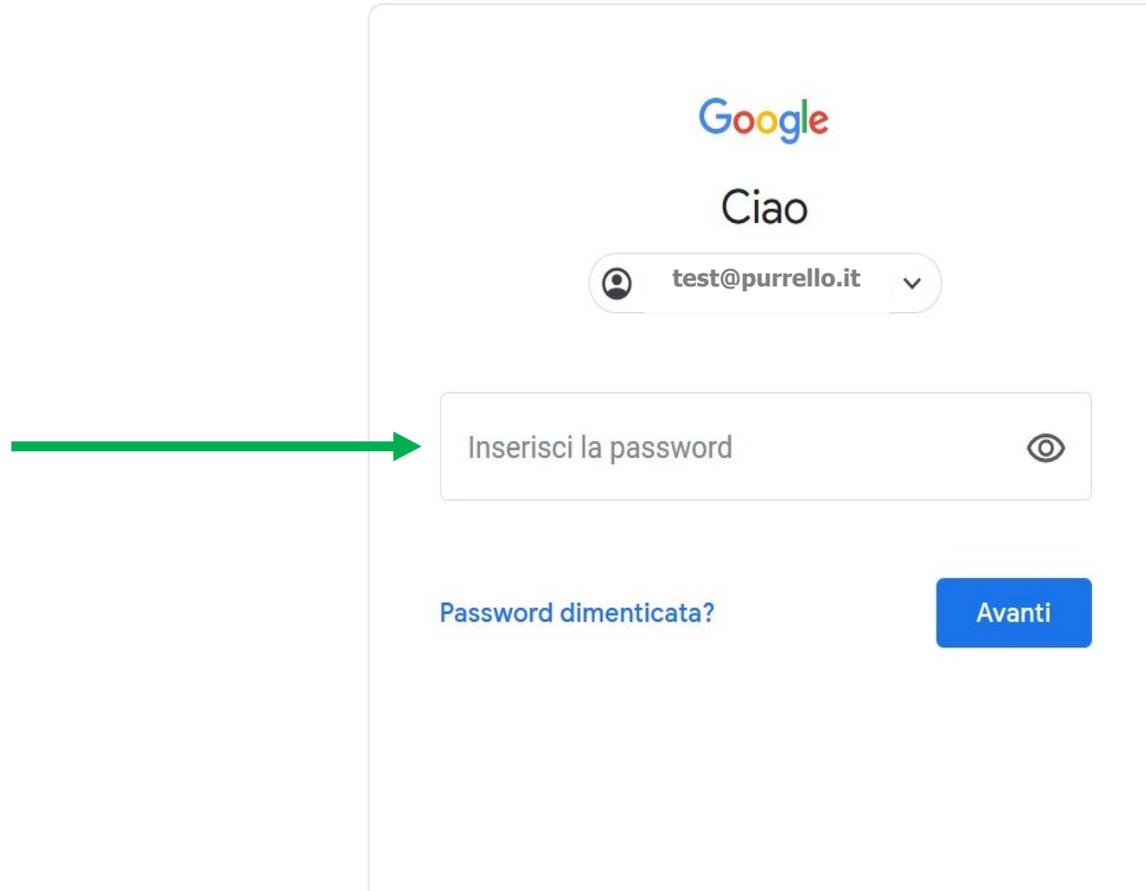
[Guida](#)

[Privacy](#)

[Termini](#)

Step 6

Inserisci la **password** fornita dall'Istituto e clicca su **Avanti**



The image shows a Google login interface. At the top is the Google logo. Below it is the text "Ciao". Underneath is a dropdown menu showing the email address "test@purrello.it" with a small downward arrow. Below the email field is a password input field containing the placeholder text "Inserisci la password" and a toggle icon (an eye) on the right. A green arrow points from the left towards the password field. Below the password field are two elements: a blue link "Password dimenticata?" and a blue button labeled "Avanti".

Step 7

Cliccare su **“Collega dati”** e su **“Sì, accetto”**.

Collegare i tuoi dati Chrome a questo account? ×

 Questo account è gestito da purrello.edu.it

Stai per accedere con un account gestito e per dare al relativo amministratore il controllo del tuo profilo Google Chrome. I tuoi dati di Chrome, come app, Preferiti, cronologia, password e altre impostazioni, verranno collegati definitivamente a supporto@purrello.edu.it. Potrai eliminare questi dati tramite la Dashboard di Google Account, ma non potrai associare questi dati a un altro account. Se preferisci puoi creare un nuovo profilo per mantenere separati i dati di Chrome esistenti. [Ulteriori informazioni](#)

 [Collega dati](#)

[Crea un nuovo profilo](#)

[Annulla](#)

Attivare la sincronizzazione?

Sincronizza i preferiti, le password, la cronologia e non solo su tutti i tuoi dispositivi

Google può utilizzare la tua cronologia per personalizzare la Ricerca, gli annunci e altri servizi Google

Puoi scegliere in qualsiasi momento i dati da sincronizzare nelle impostazioni.

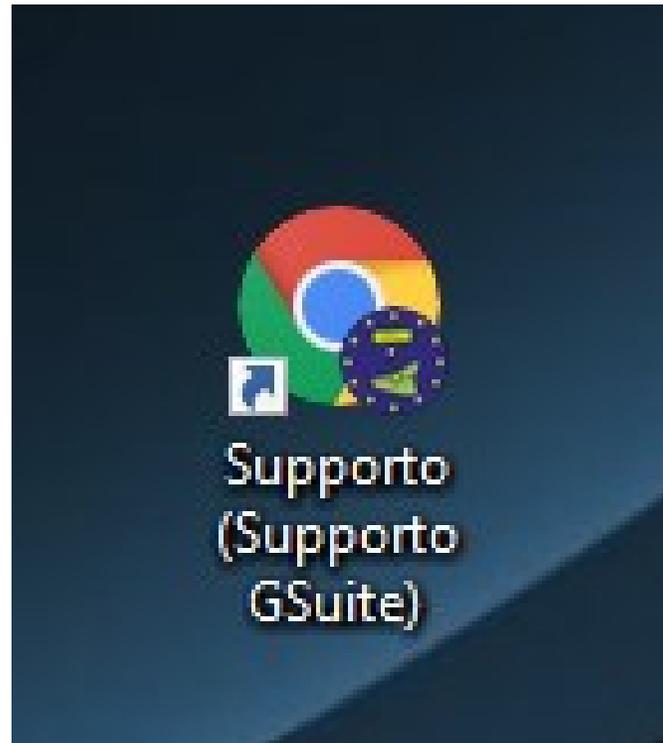
[Impostazioni](#)

 [Sì, accetto](#)

[Annulla](#)

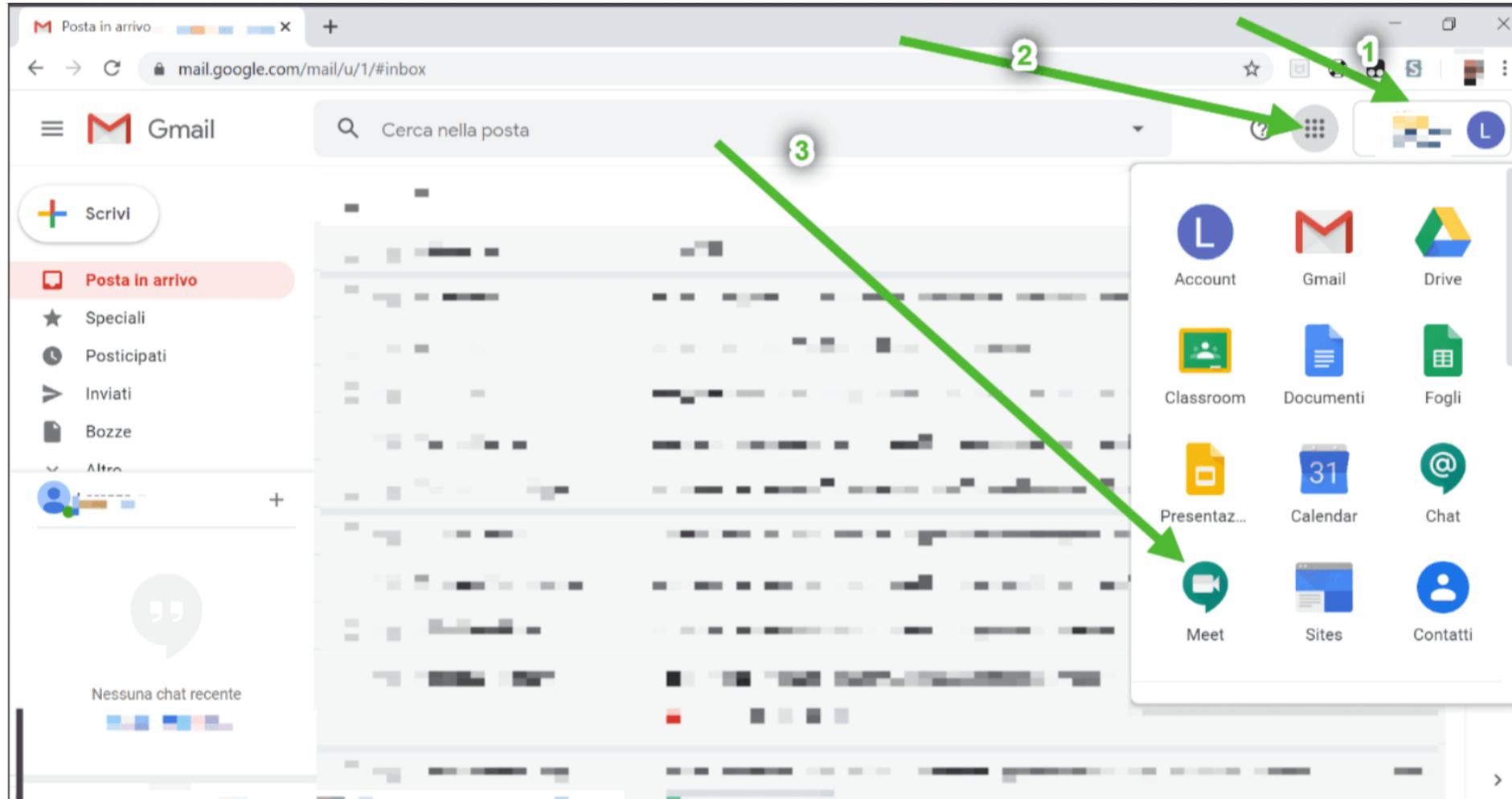
Step 9

Il tuo account **Google Workspace for Education** è ora attivo! Sul **desktop** troverai il **collegamento** al tuo nuovo profilo (ricorda che puoi passare a quello personale cliccando sul cerchietto con la tua iniziale in alto a destra, quello piccolo), clicca per aprire una **sessione di Chrome dedicata**.



Step 10

Una volta aperto Chrome clicca su Gmail, da qui potrai accedere alle varie **App offerte dalla Google Workspace** cliccando il pulsante delle App (icona contraddistinta da nove quadratini)



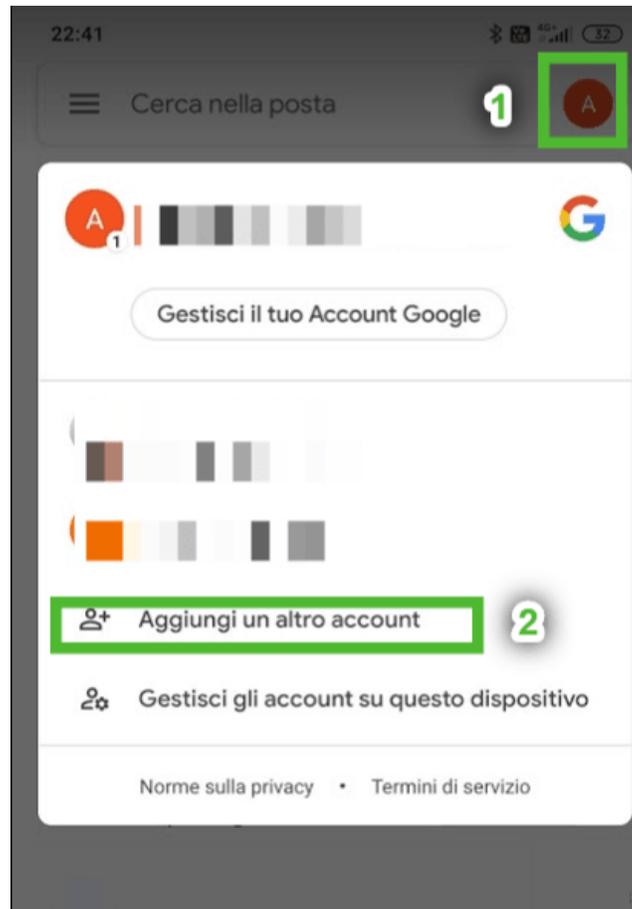


Procedura da dispositivo mobile

Step 1

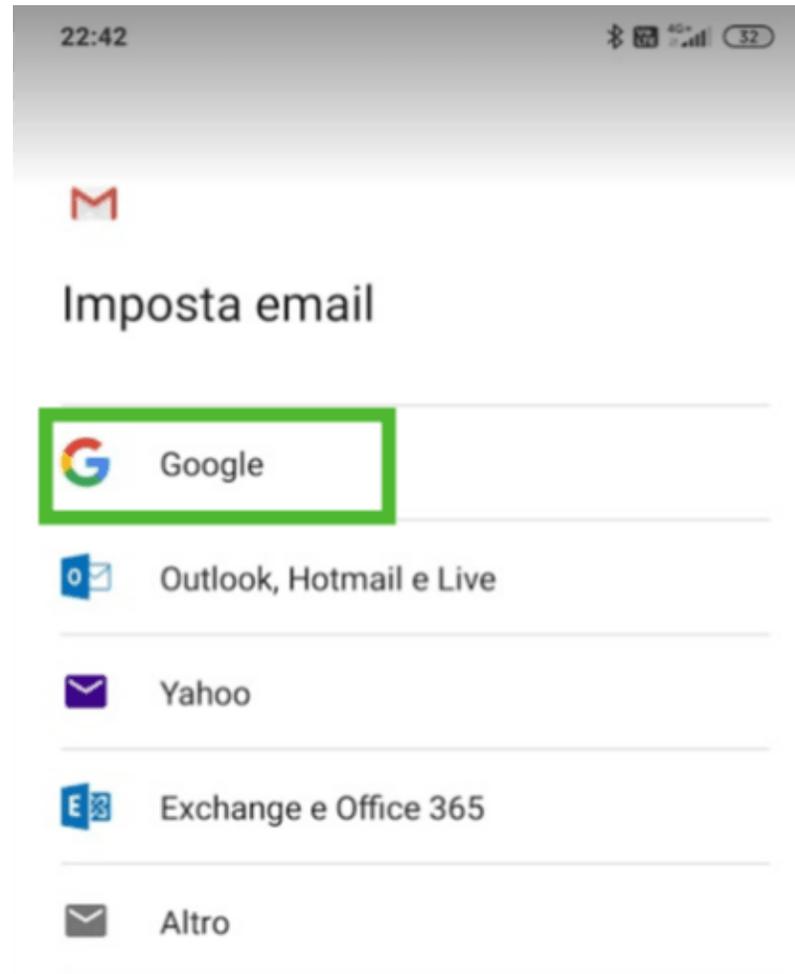
Se non hai l'app Gmail, vai su [Google Play Store](#) o [Apple App Store](#) e scaricala.
Una volta scaricata, aprila e segui la procedura per attivare un nuovo account.

Se invece hai già l'app **Gmail**, clicca sull'icona circolare in alto a destra e poi su **Aggiungi un altro account**:



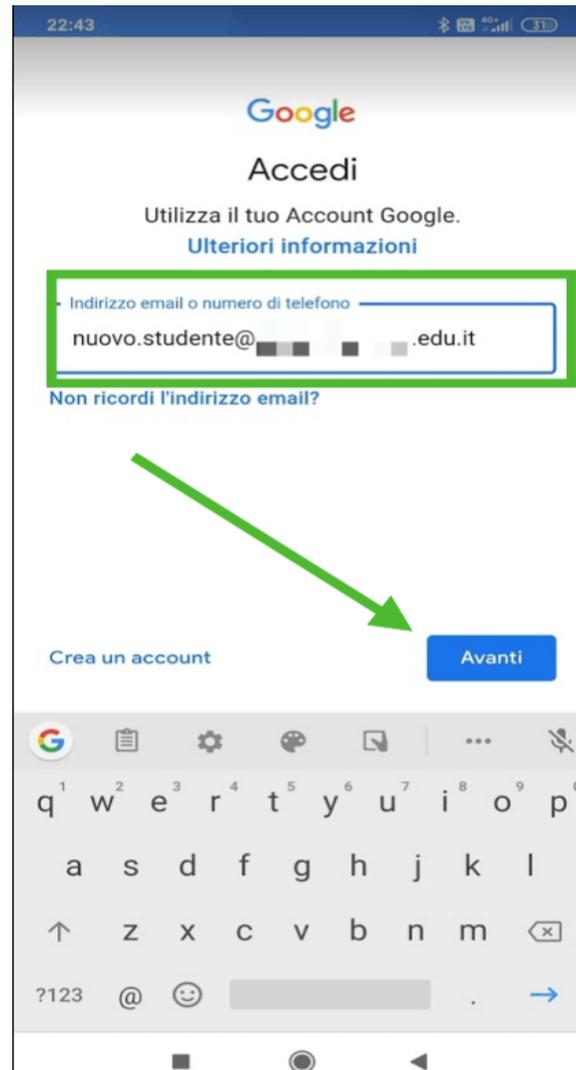
Step 2

Scegli **Google** nella schermata successiva:



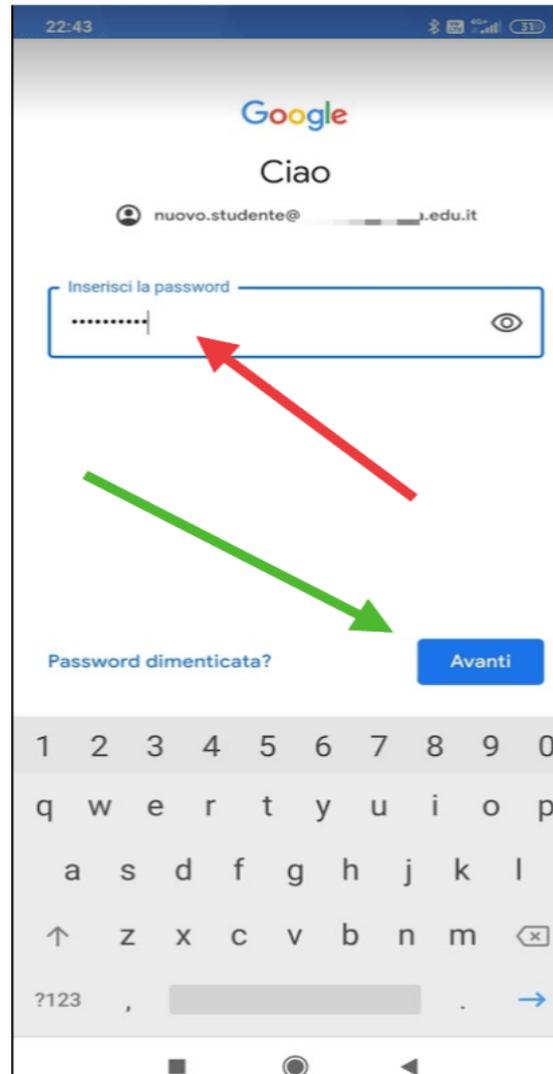
Step 3

Inserisci l'**indirizzo email** fornito dall'Istituto nel formato **nome.cognome@purrello.edu.it** e clicca **Avanti**



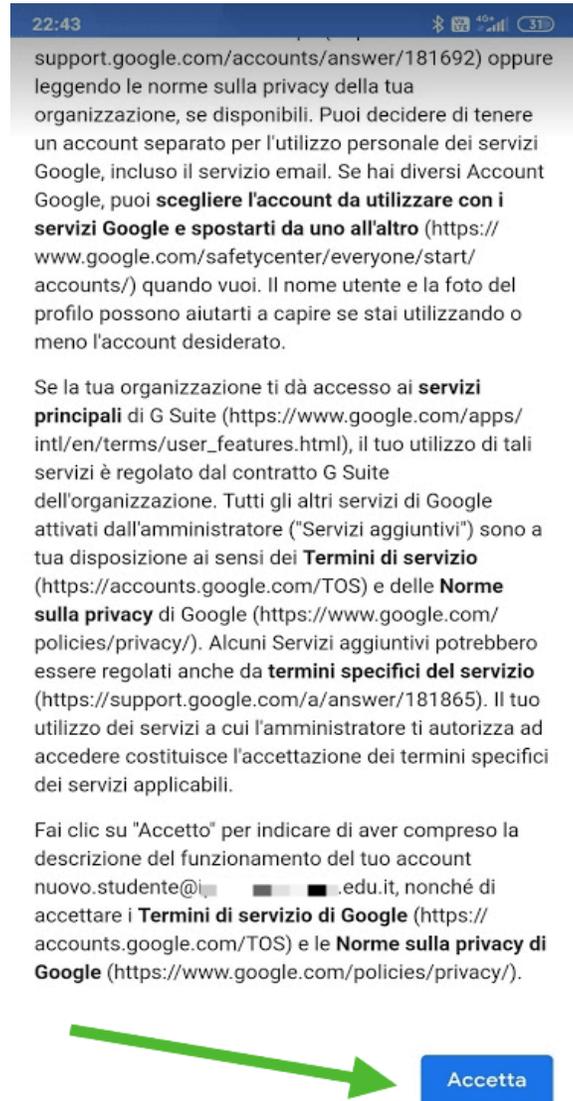
Step 4

Inserisci la **password** fornita dall'Istituto e clicca su **Avanti**



Step 5

Leggi e accetta [l'informativa privacy](#) di Google.



22:43

support.google.com/accounts/answer/181692) oppure leggendo le norme sulla privacy della tua organizzazione, se disponibili. Puoi decidere di tenere un account separato per l'utilizzo personale dei servizi Google, incluso il servizio email. Se hai diversi Account Google, puoi **scegliere l'account da utilizzare con i servizi Google e spostarti da uno all'altro** (<https://www.google.com/safetycenter/everyone/start/accounts/>) quando vuoi. Il nome utente e la foto del profilo possono aiutarti a capire se stai utilizzando o meno l'account desiderato.

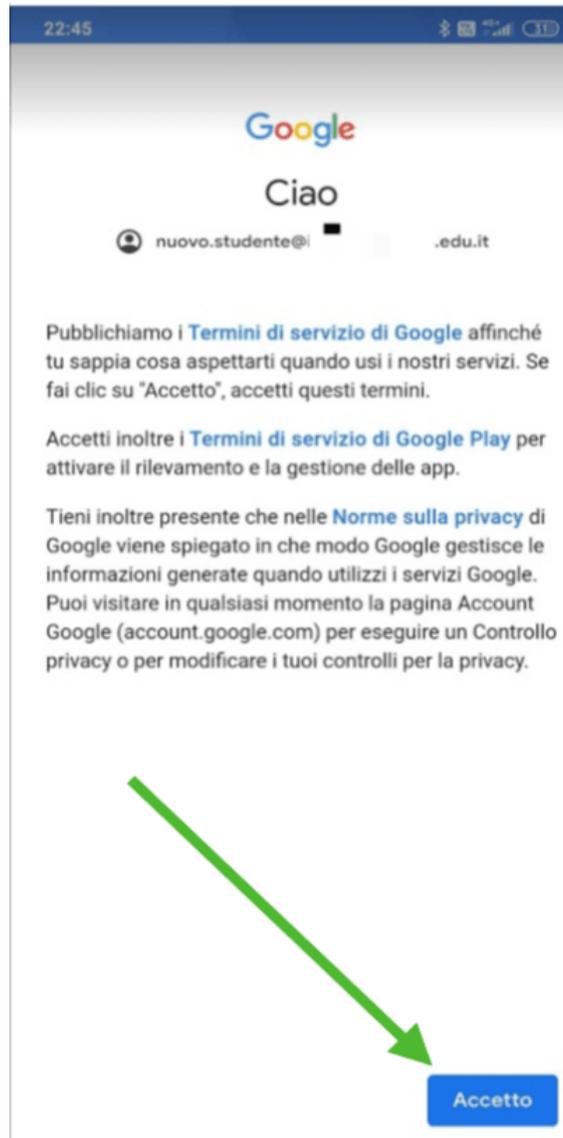
Se la tua organizzazione ti dà accesso ai **servizi principali** di G Suite (https://www.google.com/apps/intl/en/terms/user_features.html), il tuo utilizzo di tali servizi è regolato dal contratto G Suite dell'organizzazione. Tutti gli altri servizi di Google attivati dall'amministratore ("Servizi aggiuntivi") sono a tua disposizione ai sensi dei **Termini di servizio** (<https://accounts.google.com/TOS>) e delle **Norme sulla privacy** di Google (<https://www.google.com/policies/privacy/>). Alcuni Servizi aggiuntivi potrebbero essere regolati anche da **termini specifici del servizio** (<https://support.google.com/a/answer/181865>). Il tuo utilizzo dei servizi a cui l'amministratore ti autorizza ad accedere costituisce l'accettazione dei termini specifici dei servizi applicabili.

Fai clic su "Accetto" per indicare di aver compreso la descrizione del funzionamento del tuo account nuovo.studente@■■■■.edu.it, nonché di accettare i **Termini di servizio di Google** (<https://accounts.google.com/TOS>) e le **Norme sulla privacy di Google** (<https://www.google.com/policies/privacy/>).

 **Accetta**

Step 6

Accetta i [Termini di servizio](#) di Google.



Step 7

Infine verrai reindirizzato alla tua casella di posta su **Gmail** e potrai iniziare ad usare l'account.

A differenza del PC, da dispositivo mobile dovrai **scaricare le App** che desideri usare (Classroom, Meet, Drive, etc.), ma quando le aprirai troverai già l'account che hai attivato e dovrai solo selezionarlo.

