



G Suite for Education

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

[Esplora G Suite for Education](#)

Guida all'attivazione dell'account Personale Docente e ATA

Introduzione

Questo tutorial ha lo scopo di aiutare docenti e studenti alle prese per la prima volta con la G Suite 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.

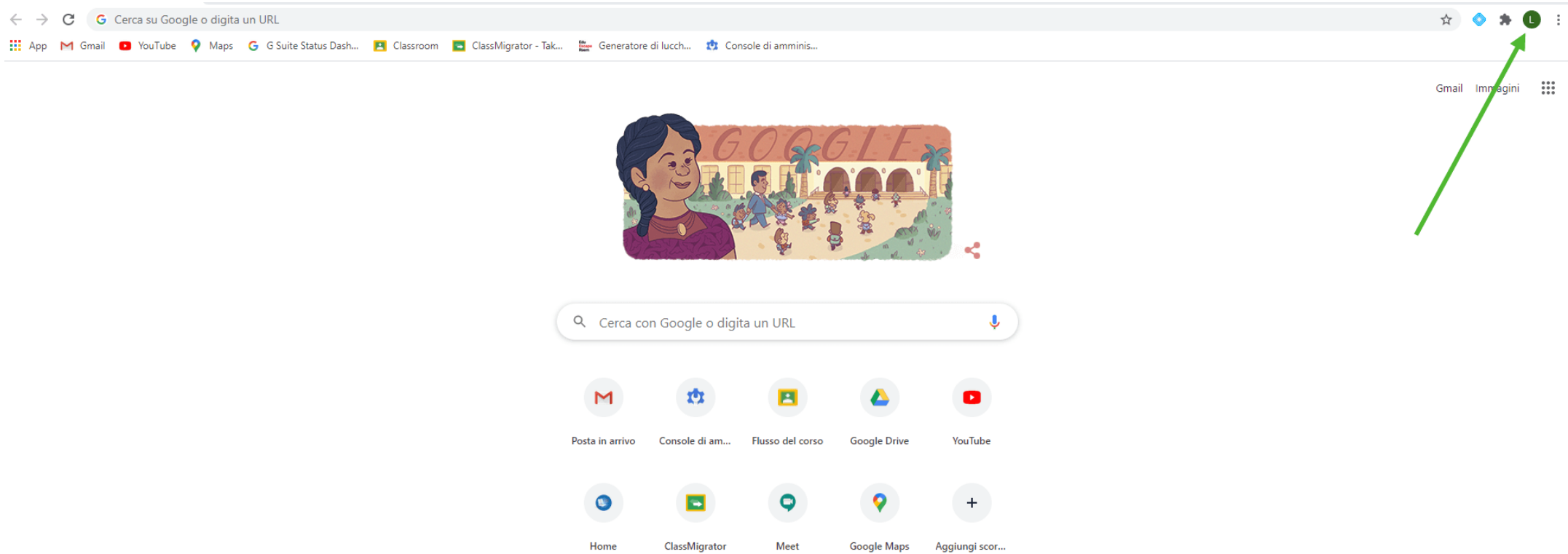
Su dispositivo mobile non è necessario,
a condizione che si usi Chrome come browser predefinito.



Procedura da PC

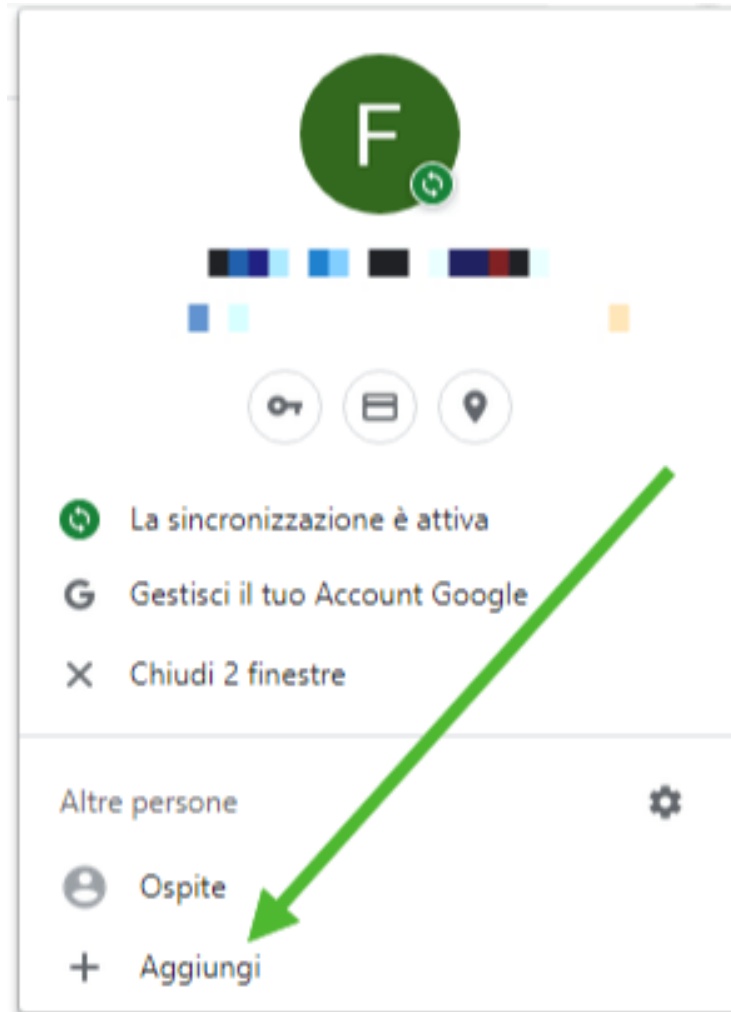
Step 1

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



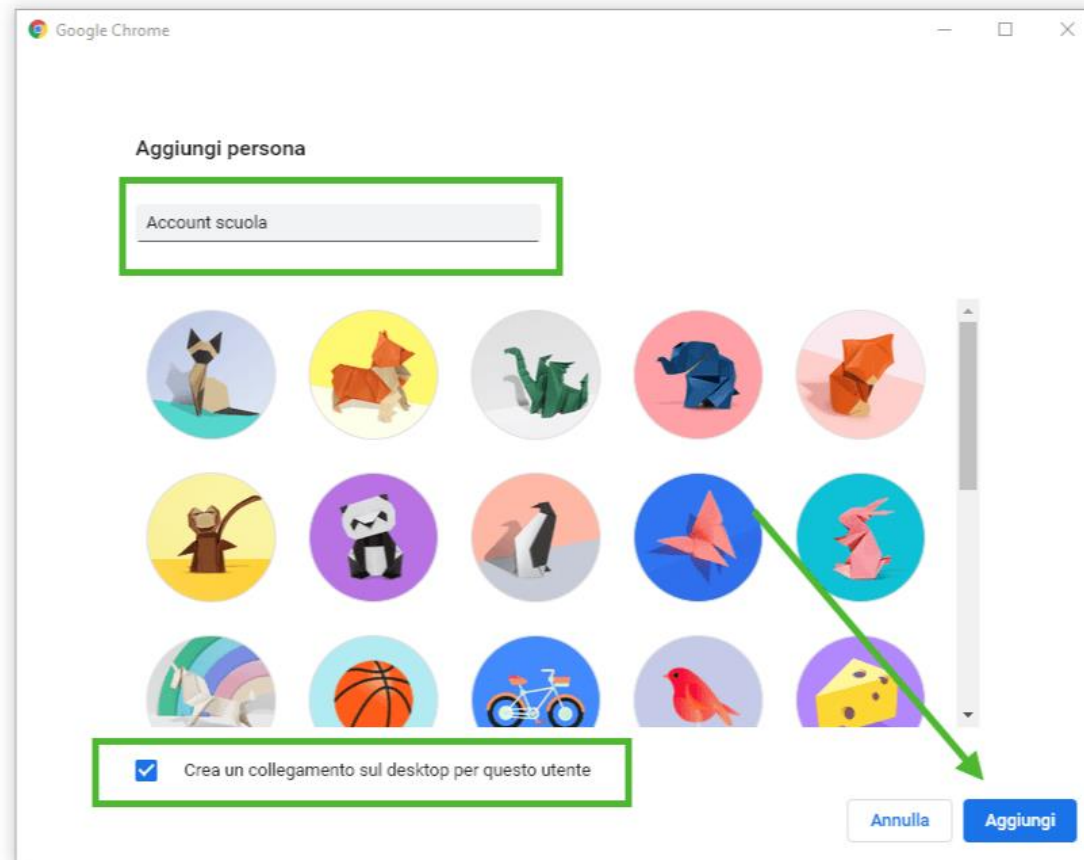
Step 2

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



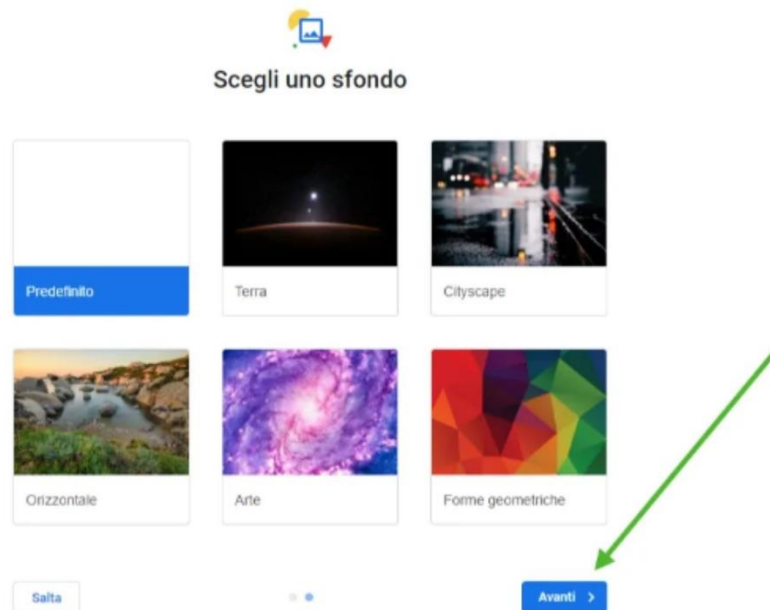
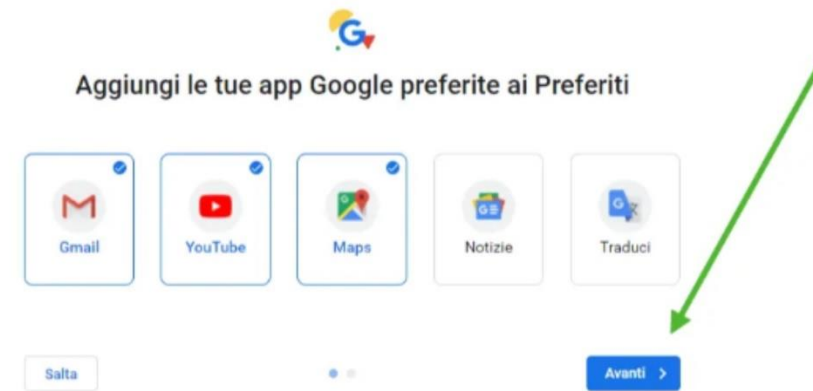
Step 3

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.**



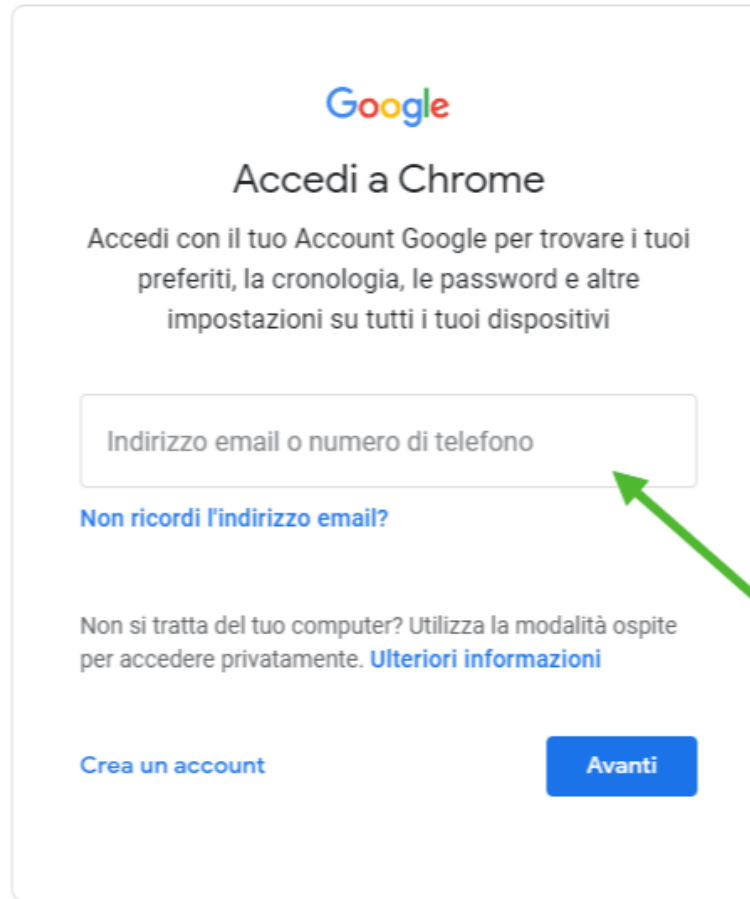
Accedi e attiva la sincronizzazione per trovare i tuoi preferiti, le password e altre impostazioni su tutti i tuoi dispositivi

Il tuo Chrome, ovunque



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 ▾

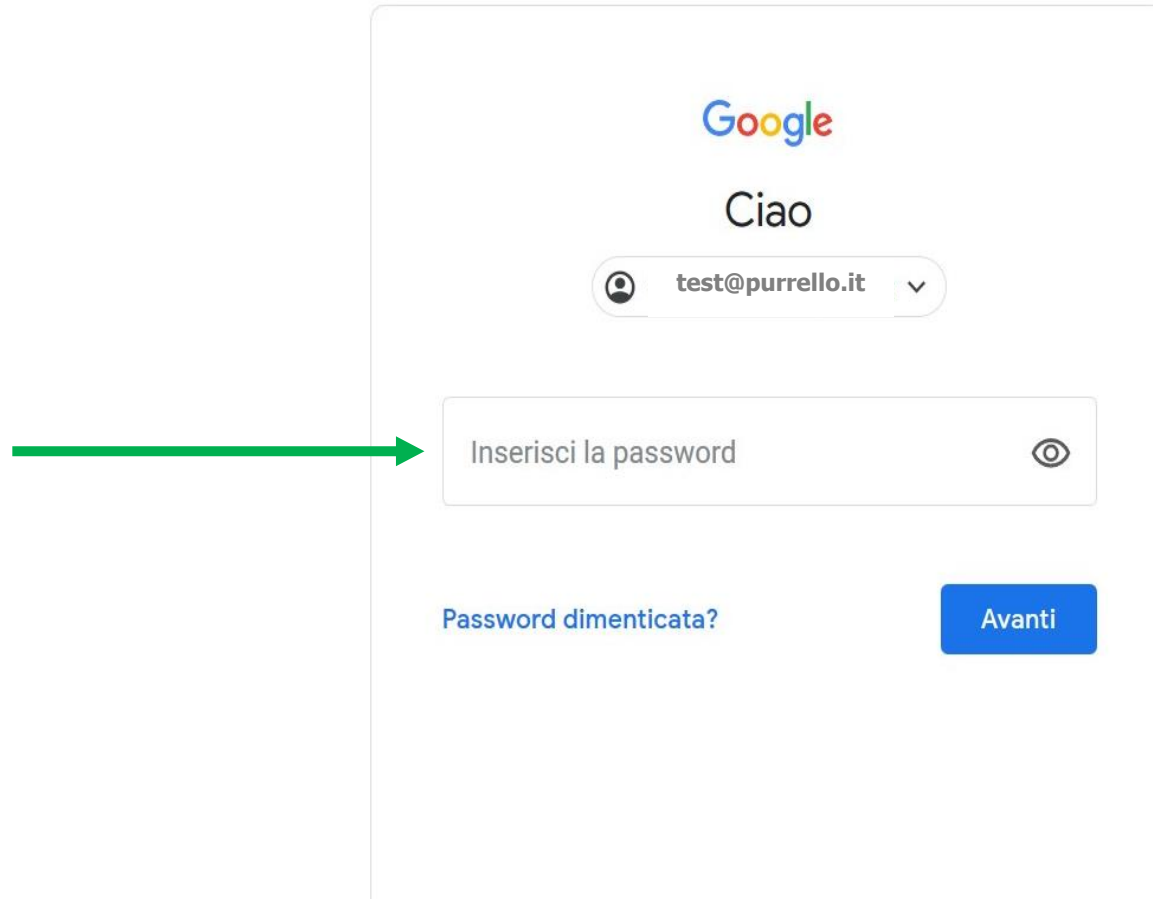
[Guida](#)

[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 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 links: "Password dimenticata?" on the left and a blue button labeled "Avanti" on the right.

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 8

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



Benvenuto nel tuo nuovo account

Benvenuto nel tuo nuovo account: test@ittgiorgi.edu.it. L'account è compatibile con tanti [servizi Google](#), ma è il tuo amministratore di ittgorgi. [Quali servizi puoi accedere](#). Per suggerimenti sull'utilizzo del tuo nuovo account [entra](#) [nella](#) [pagina](#) [di](#) [aiuto](#) [o](#) [contattaci](#) [per](#) [la](#) [nostra](#) [assistenza](#) di Google.

Quando utilizzi servizi Google, il tuo amministratore di dominio ha accesso ai dati del tuo account test@ittgiorgi.edu.it, inclusi i dati memorizzati sull'account nei servizi Google. Puoi avere ulteriori informazioni [sulle](#) [privacie](#) [e](#) [leggendo](#) [le](#) [norme](#) [sulla](#) [privacy](#) [della](#) [tua](#) [organizzazione](#), se esistono. Puoi scegliere di tenere un account separato per l'utilizzo personale di qualsiasi servizio Google, incluso il servizio email. Se hai vari Account Google, puoi [gestire l'account che utilizzi](#) con i servizi Google e [passare da un account all'altro](#) quando vuoi. Il tuo nome utente e l'immagine del profilo ti consentono di verificare di avere scelto l'account desiderato.

Se la tua organizzazione ti dà accesso ai [servizi principali](#) di G Suite, 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](#) e delle [Norme sulla privacy](#) di Google. Alcuni Servizi aggiuntivi potrebbero essere regolati anche da [termini specifici del servizio](#). 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" di seguito per indicare di aver compreso la descrizione del funzionamento del tuo account test@ittgiorgi.edu.it, nonché di accettare i [Termini di servizio di Google](#) e le [Norme sulla privacy](#) di Google.



Accetta

Step 9

Scegliere una nuova password e inserirla due volte per conferma.
Fare click su **Cambia password.**



Cambia la password di

test@purrello.it

[Leggi ulteriori informazioni sulla scelta di una password sicura](#)



Scegli una nuova password sicura che non utilizzi per altri siti web.

Crea password

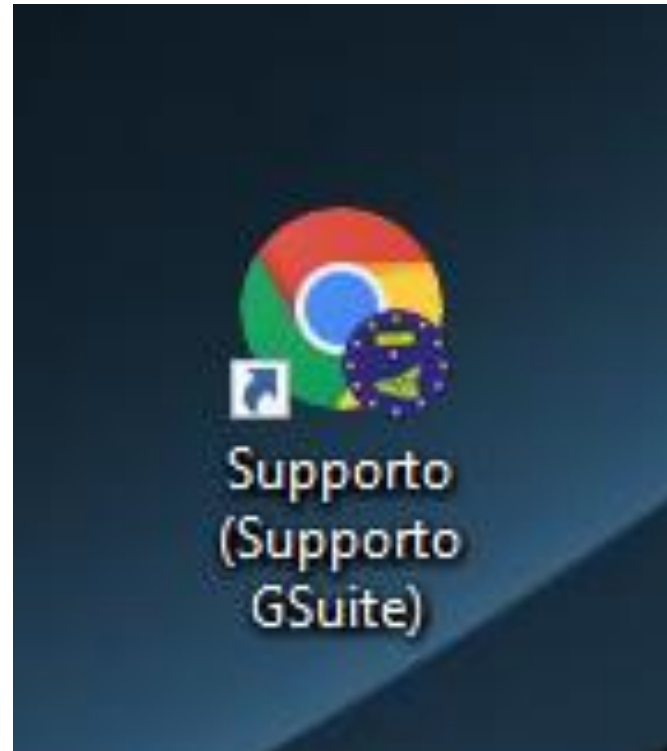
Conferma password

Cambia password



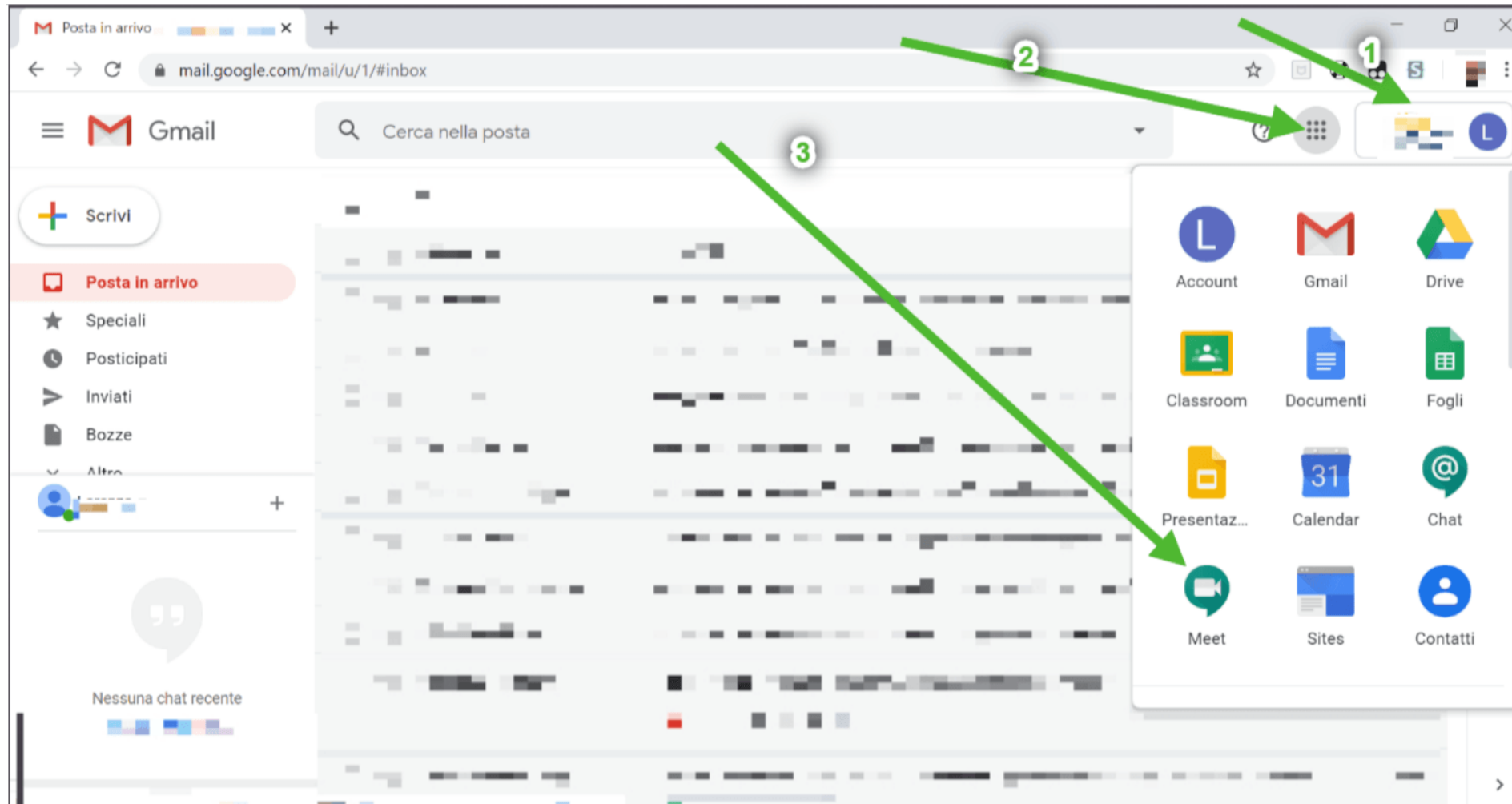
Step 10

Il tuo account **G Suite 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 11

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



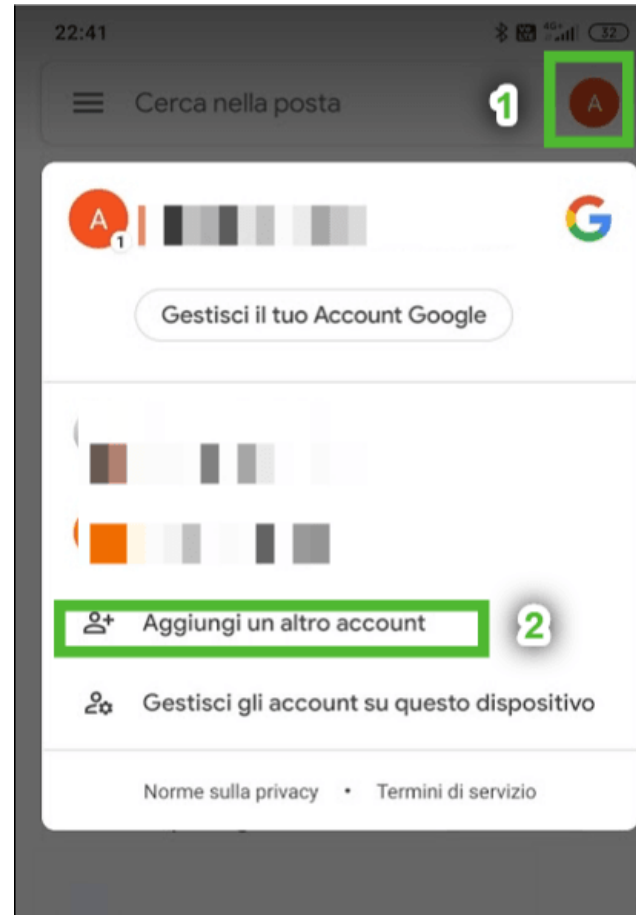


Procedura da dispositivo mobile

Step 1

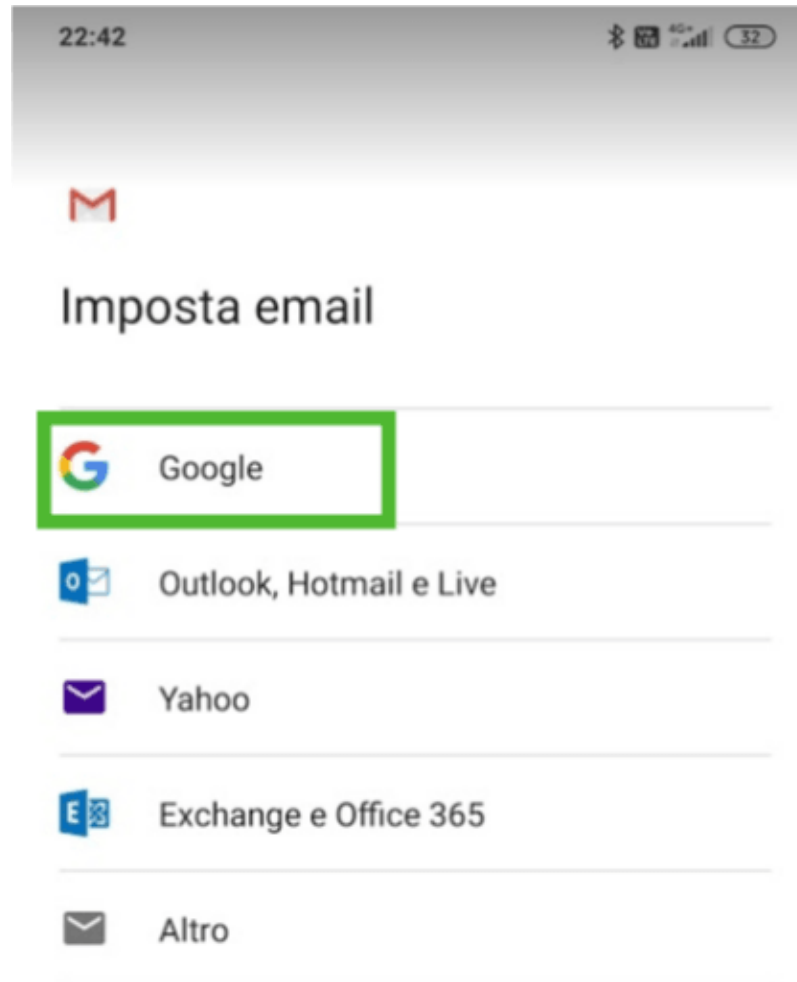
Se non hai l'app Gmail, vai su [Google Play Store](#) o [Apple App Store](#) e scaricala.
Una volta scaricata, aprila e segui la procedura per attivare un nuovo account.

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



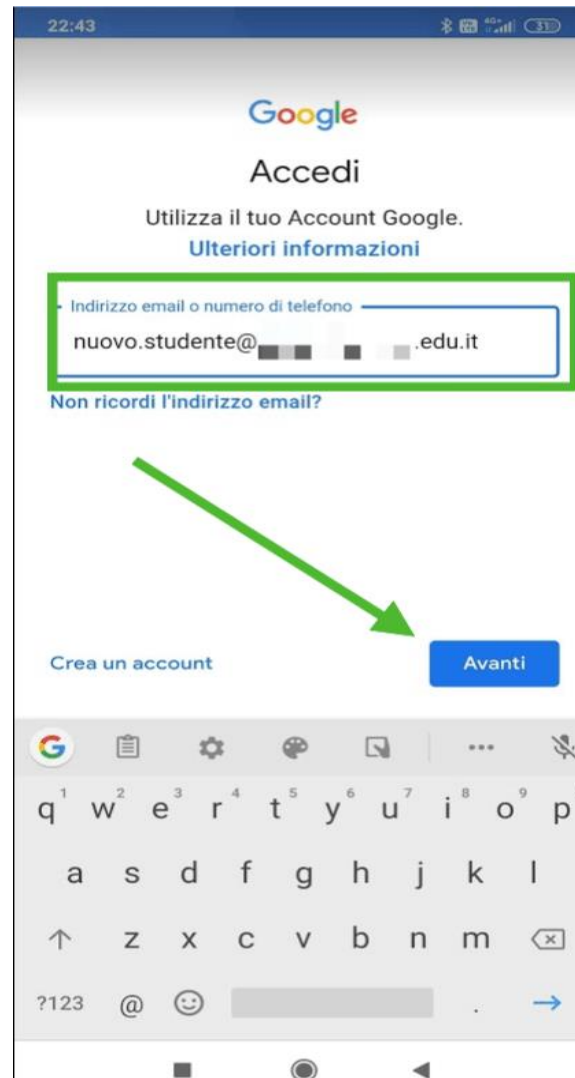
Step 2

Scegli **Google** nella schermata successiva:



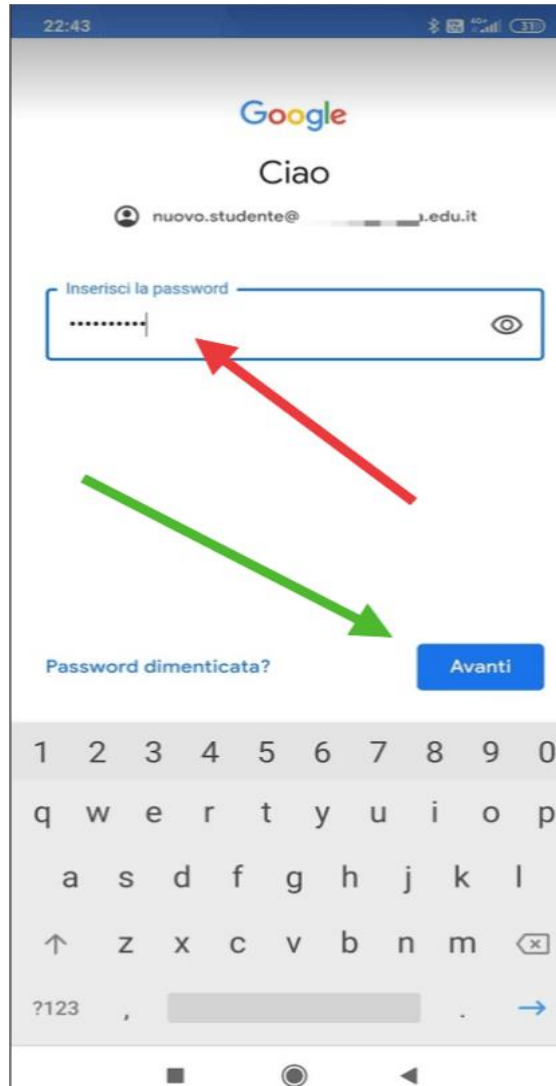
Step 3

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



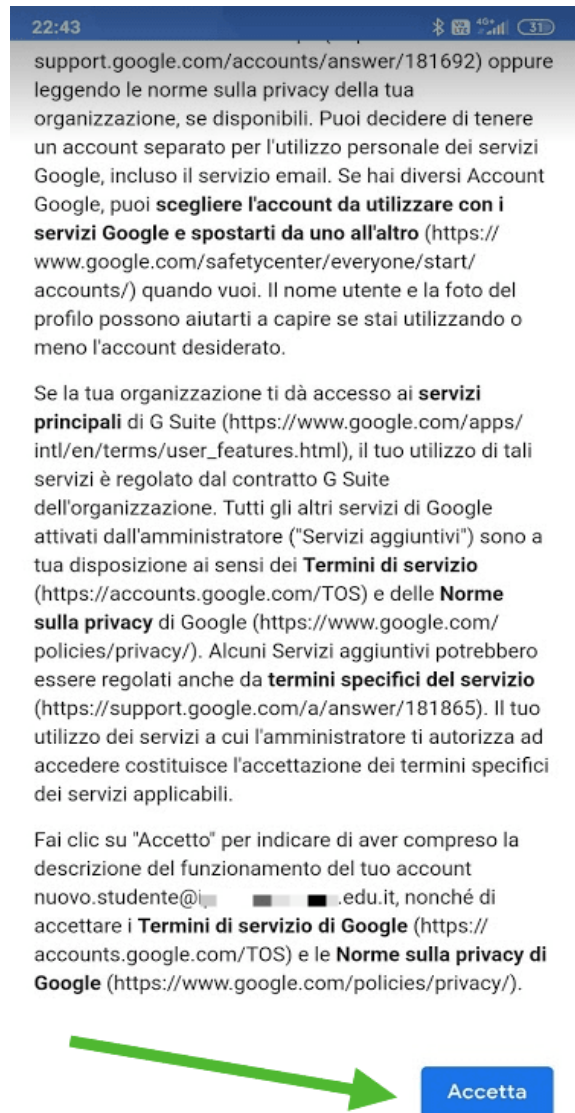
Step 4

Inserisci la **password** fornita dall'Istituto e clicca su **Avanti**.
Successivamente Scegliere una **nuova password** e **inserirla due volte per conferma**



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.

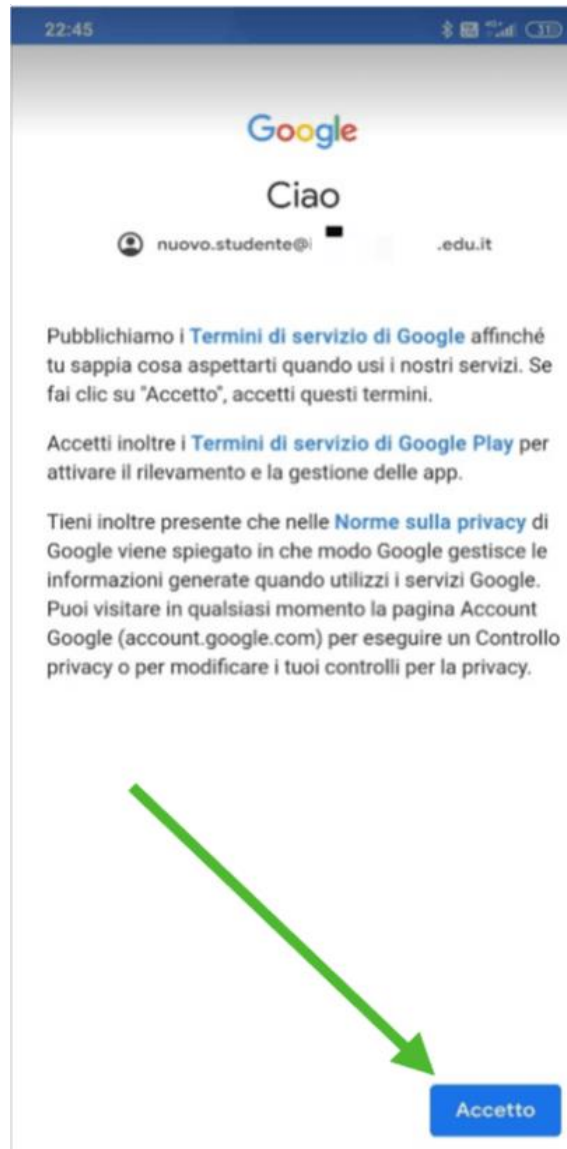
Se la tua organizzazione ti dà accesso ai **servizi principali** di G Suite (https://www.google.com/apps/intl/en/terms/user_features.html), il tuo utilizzo di tali servizi è regolato dal contratto G Suite dell'organizzazione. Tutti gli altri servizi di Google attivati dall'amministratore ("Servizi aggiuntivi") 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.

