

Sommario

1.	Account Google Workspace – istruzioni per il primo accesso	1
1.1	L'account di Google Workspace: cos'è	1
1.2	Primo accesso da computer utilizzando Google Chrome	2
1.3	Primo accesso da computer utilizzando un browser diverso da Chrome	10
1.4	Primo accesso da dispositivo mobile	11
1.5	Uso dei Servizi	15
1.5.1	Utilizzare le applicazioni da computer	15
1.5.2	Utilizzare le applicazioni da smartphone o tablet	16

1. Account Google Workspace – istruzioni per il primo accesso



1.1 L'account di Google Workspace: cos'è

È un account che ti **permette di usare molti servizi digitali della scuola**; è formato da un nome utente e una password.

Il nome utente [per tutti è nel formato *cognome.nome@liceoeleonoradarborea.edu.it*, dove al posto di *cognome.nome* ci saranno il tuo nome (o i tuoi nomi se più di uno) e il tuo cognome (o i tuoi cognomi se più di uno)] è di fatto un indirizzo email, che userai per alcuni servizi. La password invece è una sequenza di lettere e/o numeri che ti viene fornita quando viene creato il tuo account: questa è solo una password provvisoria, al primo utilizzo ti verrà chiesto di cambiarla con una scelta da te.

L'account Google Workspace è fornito gratuitamente dalla scuola a tutte e a tutti le studentesse e gli studenti. Assomiglia molto agli account Google personali (un indirizzo Gmail, per intenderci) ma, a differenza di quelli, l'account Google Workspace di Istituto **non viene profilato**, cioè nessuno tiene traccia delle tue abitudini, di conseguenza **non ti viene proposta pubblicità** in base a quelle. Inoltre è un account **sicuro**, perché impostato e limitato dall'amministratore Google Workspace della scuola, che ti permette di usare solo i servizi consentiti per la tua età o per il tuo ruolo all'interno dell'Istituto: potrai contattarlo (ad es. per reimpostare la password o per altri aspetti tecnici) all'indirizzo amministratore@liceoeleonoradarborea.edu.it

Oltre al servizio di posta elettronica, il tuo nuovo account offre molte altre opportunità per il lavoro scolastico: Drive, Classroom, Meet e numerose altre applicazioni. Ricorda però che questo account **non è lo stesso account del registro elettronico**, fornito da Argo e consultabile tramite l'app "DidUp famiglia". Sono due servizi indipendenti, ognuno con il proprio nome utente e la propria password.

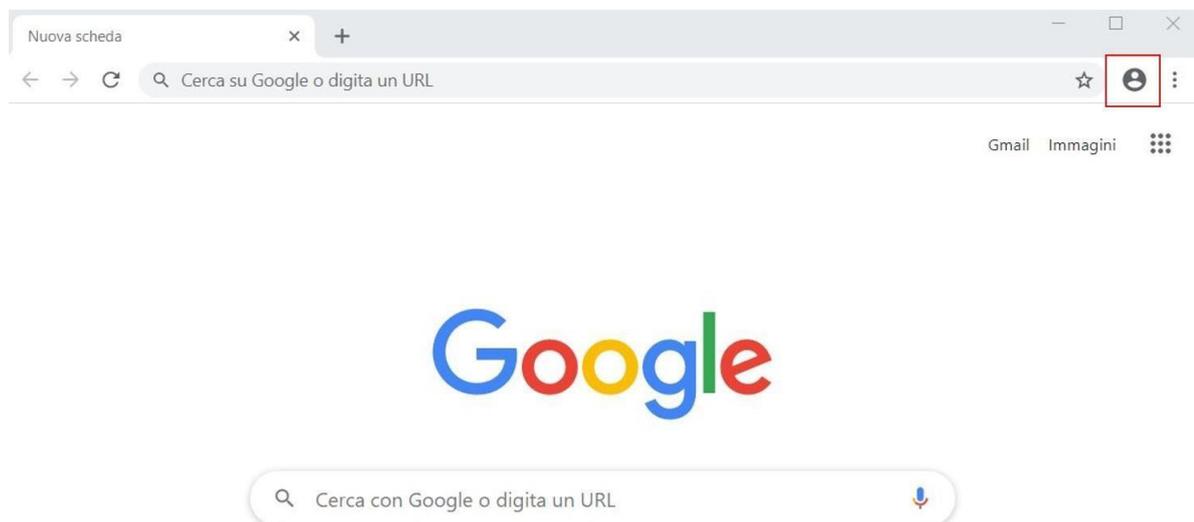
Una volta ricevute le credenziali per l'account Google Workspace devi fare il **primo accesso** e svolgere alcune operazioni che agli accessi successivi non ti verranno più chieste. Ti **consigliamo di fare queste prime operazioni da computer**, e non da smartphone: eviterai alcune possibili difficoltà.

Se proprio non puoi usare un computer e devi fare il primo accesso da smartphone o tablet, salta più sotto al paragrafo “[Primo accesso da dispositivo mobile](#)”. Non ti consigliamo comunque di fare in quel modo, a meno che non sia l'unico che ti è possibile.

1.2 Primo accesso da computer utilizzando Google Chrome

Utilizza il browser Chrome per fare l'accesso ed usare il tuo account. Se non ce l'hai, puoi scaricarlo e installarlo da questo link: https://www.google.com/intl/it_it/chrome/. Puoi usare anche altri browser, ma alcune volte potrebbero non visualizzare bene alcune applicazioni.

Per iniziare apri Google Chrome e controlla cosa vedi in alto a destra alla fine della barra degli indirizzi. Se, come indicato in figura, l'icona degli utenti di Google Chrome è grigia, significa che non è stato definito ancora nessun utente..

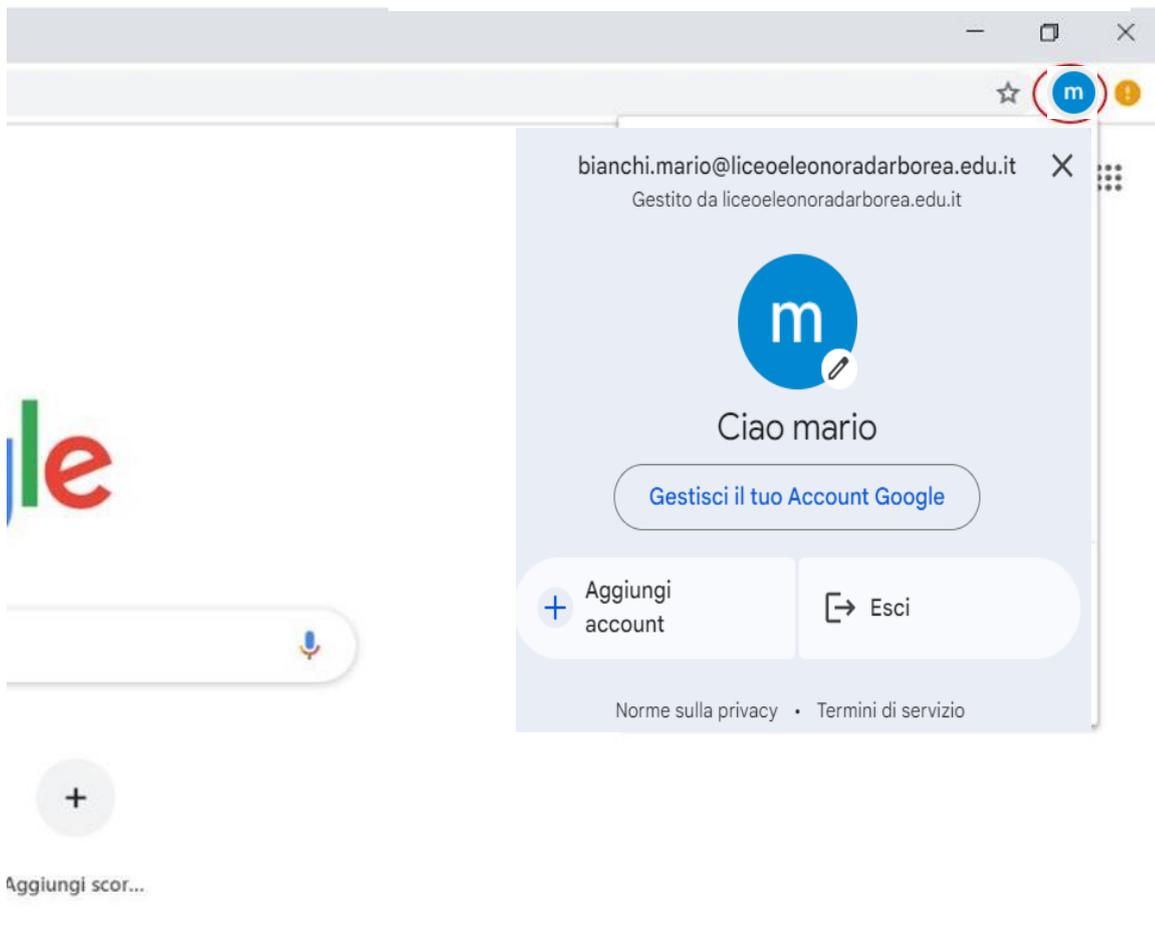
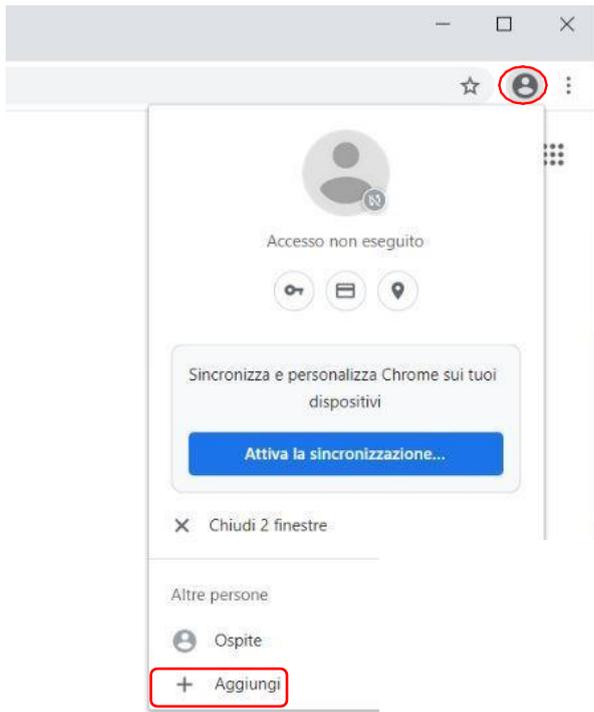


Invece può essere che dopo aver aperto Google Chrome in alto a destra è già presente un account come nella figura seguente,

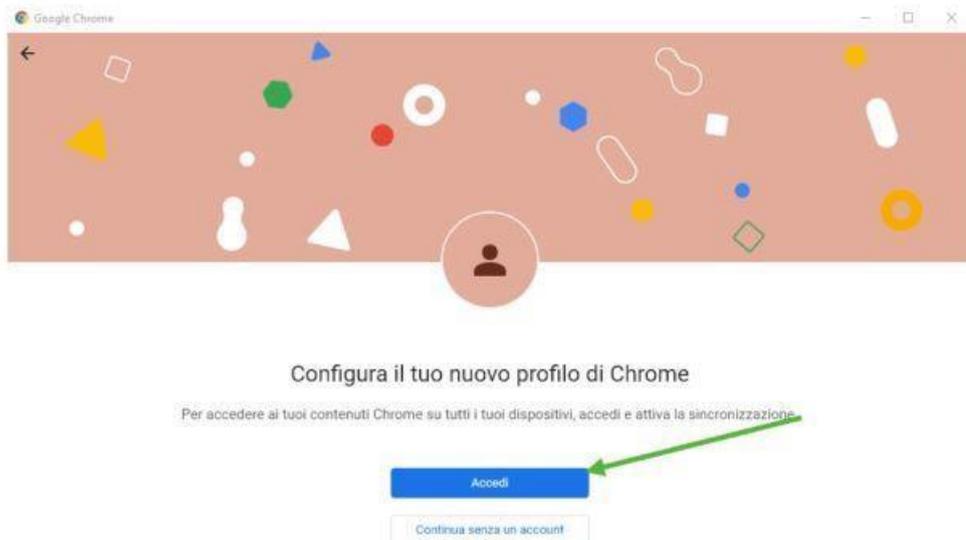


In entrambi i casi basta cliccare sull'icona dell'utente già presente e poi su “+ **Aggiungi**”.

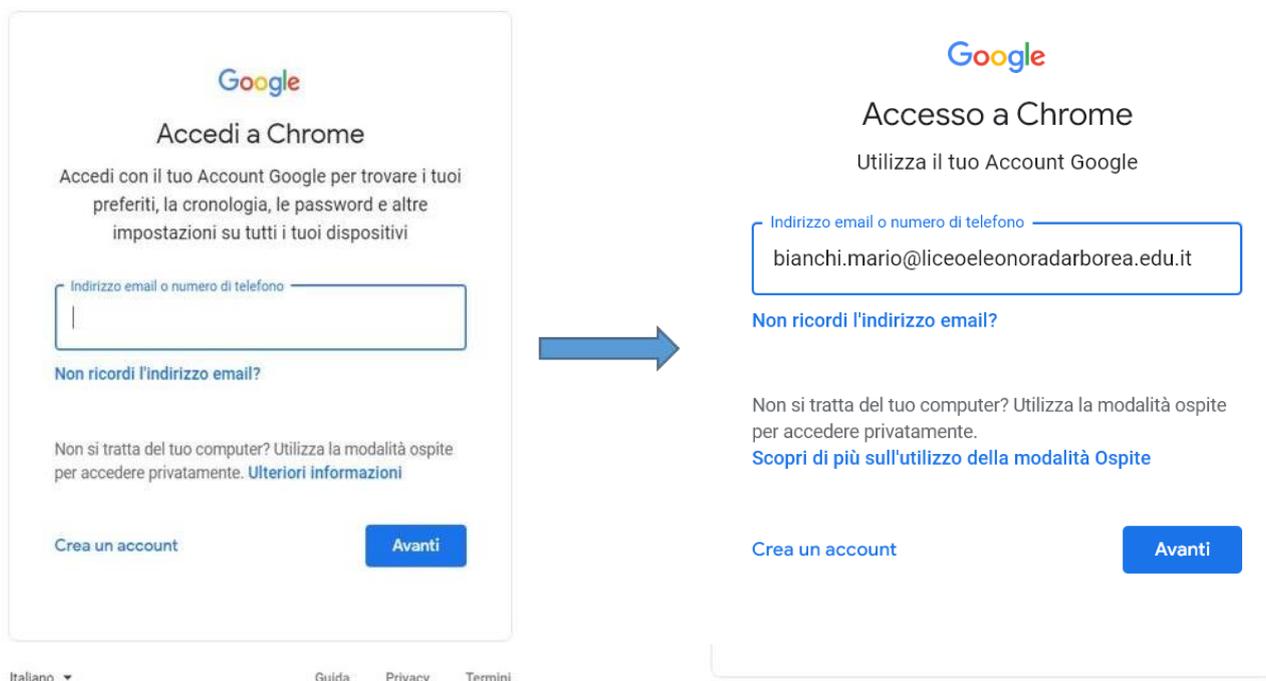
1)



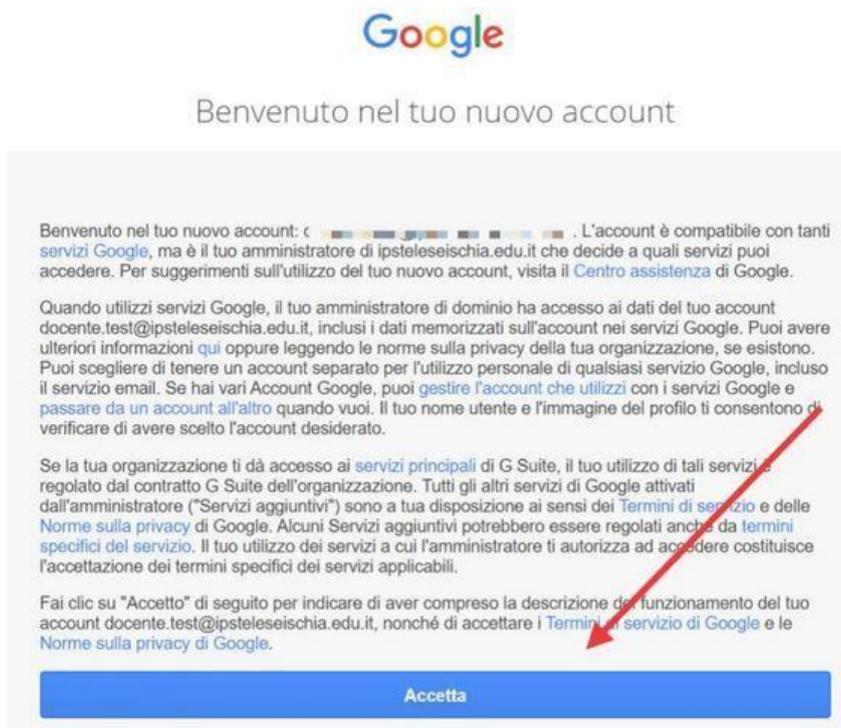
2) Nella nuova finestra che si aprirà clicca **Accedi**:



Successivamente nel campo indirizzo email, inserire l'indirizzo email nel formato cognome.nome@liceoeleonoradarborea.edu.it e cliccare su “**Avanti**”. Nota che se si hanno due o più nomi oppure due o più cognomi, l'account sarà del tipo: cognome1cognome2.nome1nome2@liceoeleonoradarborea.edu.it.



- 3) Dopo aver inserito la propria mail, occorrerà accettare i termini del servizio. **Clicca su “Accetta”**.



- 4) Dopodiché occorrerà **inserire la password temporanea comunicata dalla scuola e cliccare su “Avanti”**.



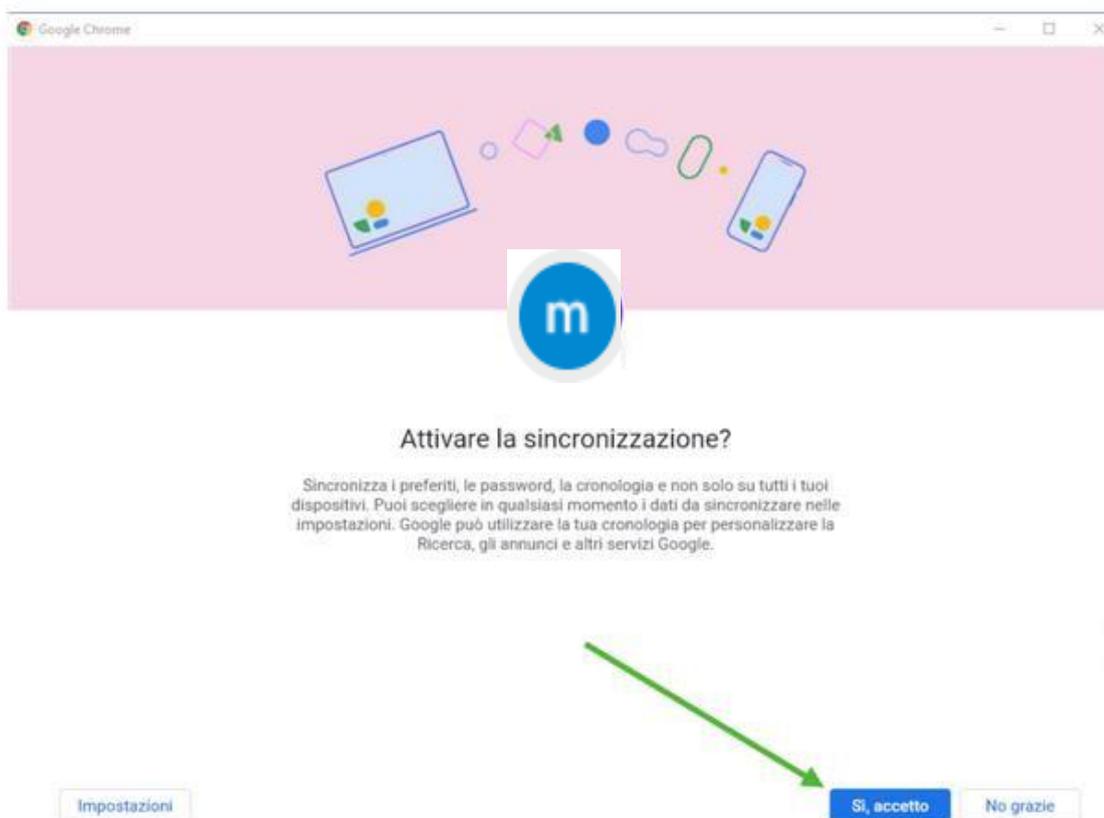
- 5) Nel riquadro successivo che compare a schermo, devi cambiare la password **inserendo due volte una password scelta da te**.

Ricordati di **scrivere in un luogo sicuro la password** che hai scelto! Da questo momento in avanti la password provvisoria che hai ricevuto non funzionerà più, dovrai usare sempre quella scelta da te.

6) Clicca su “Avanti”. Quando appare la schermata di benvenuto clicca **Next**:



7) Attiva la sincronizzazione cliccando su **Sì, accetto**:

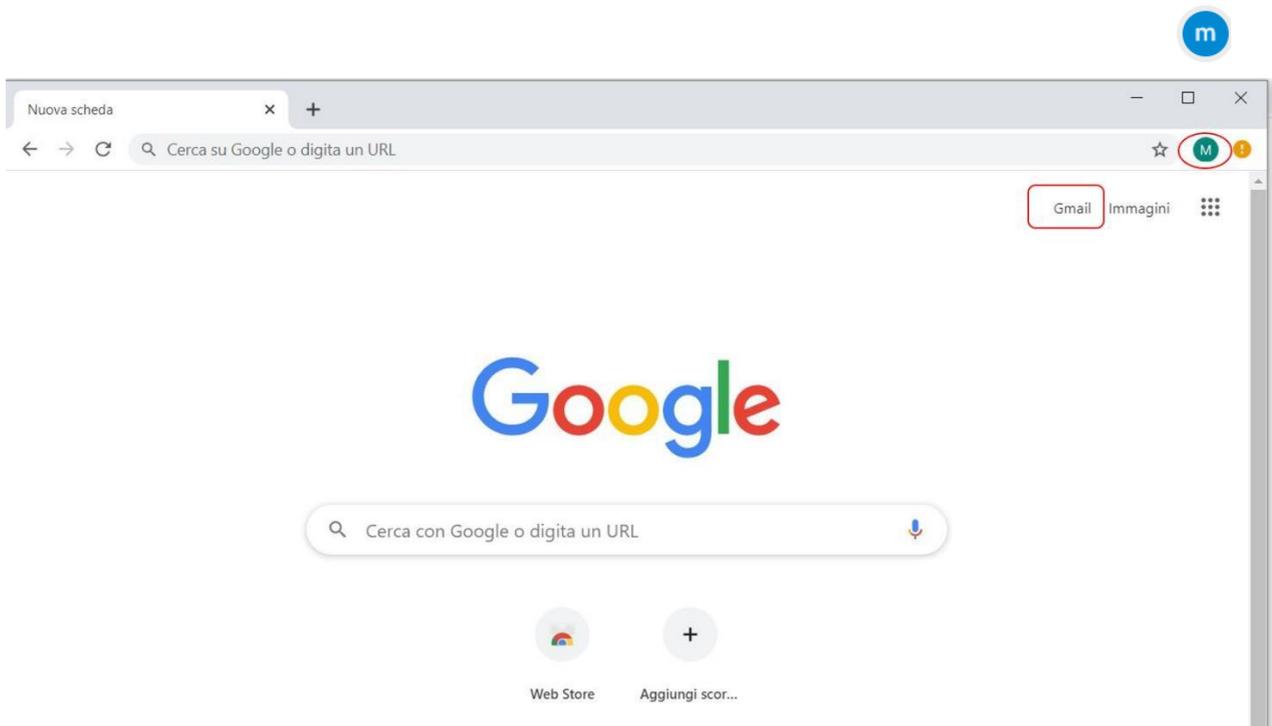


8) A questo punto la finestra si aprirà a tutto schermo e puoi cliccare su **Fine**:

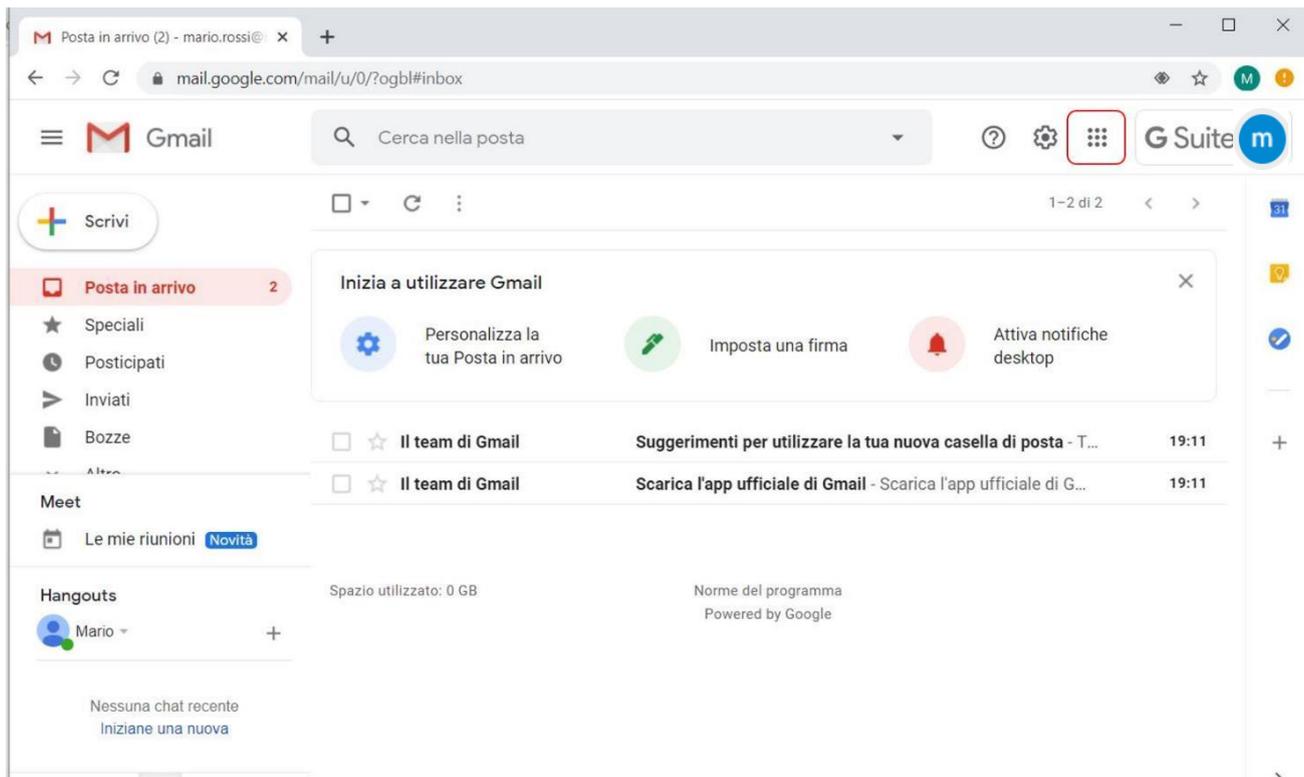


Adesso il tuo account è attivo, puoi iniziare ad usare le applicazioni per il lavoro didattico.

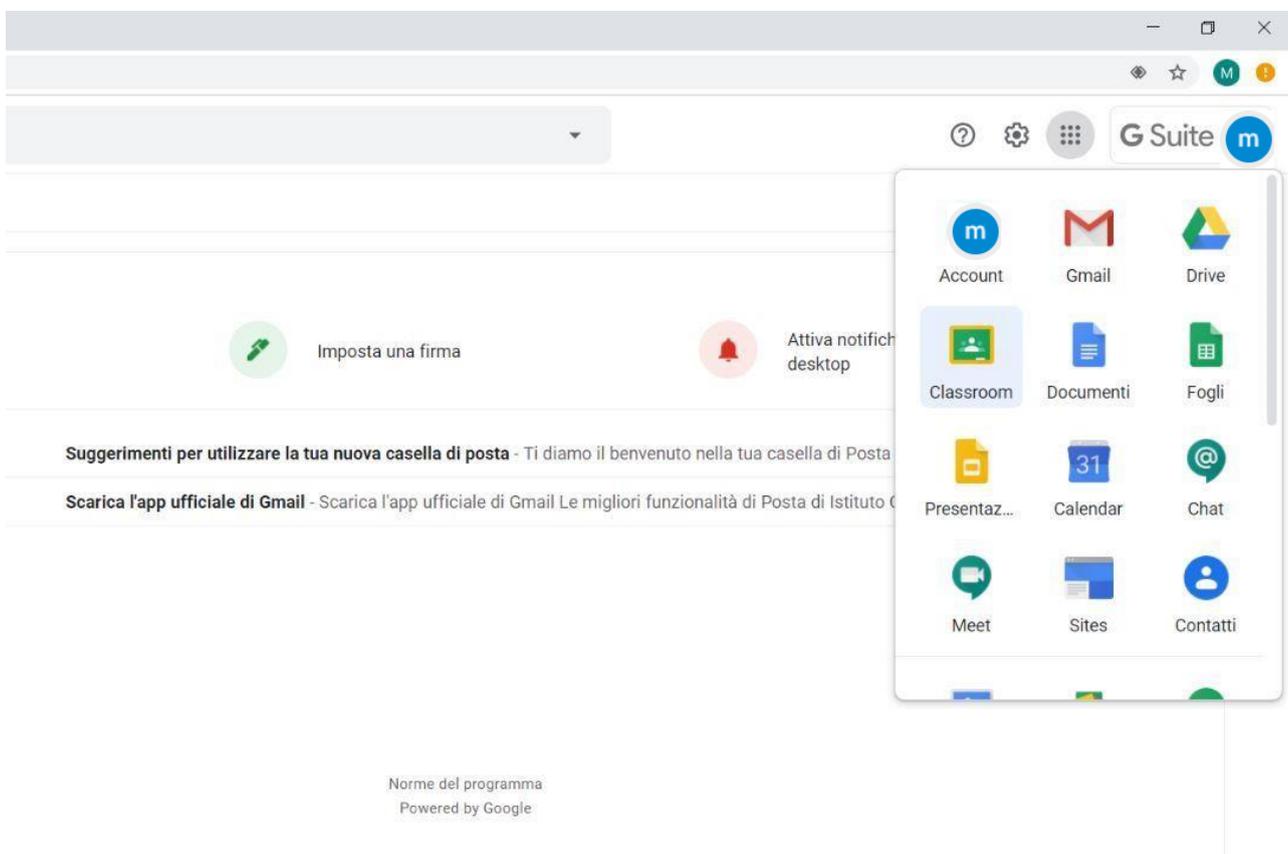
- 9) Puoi infatti cliccare su “Gmail” per iniziare ad usare i servizi di Google Workspace a tua disposizione.



- 10) Una volta che sei entrato nella tua casella di posta istituzionale puoi entrare anche in altri servizi cliccando sui **nove puntini** in altro a destra.

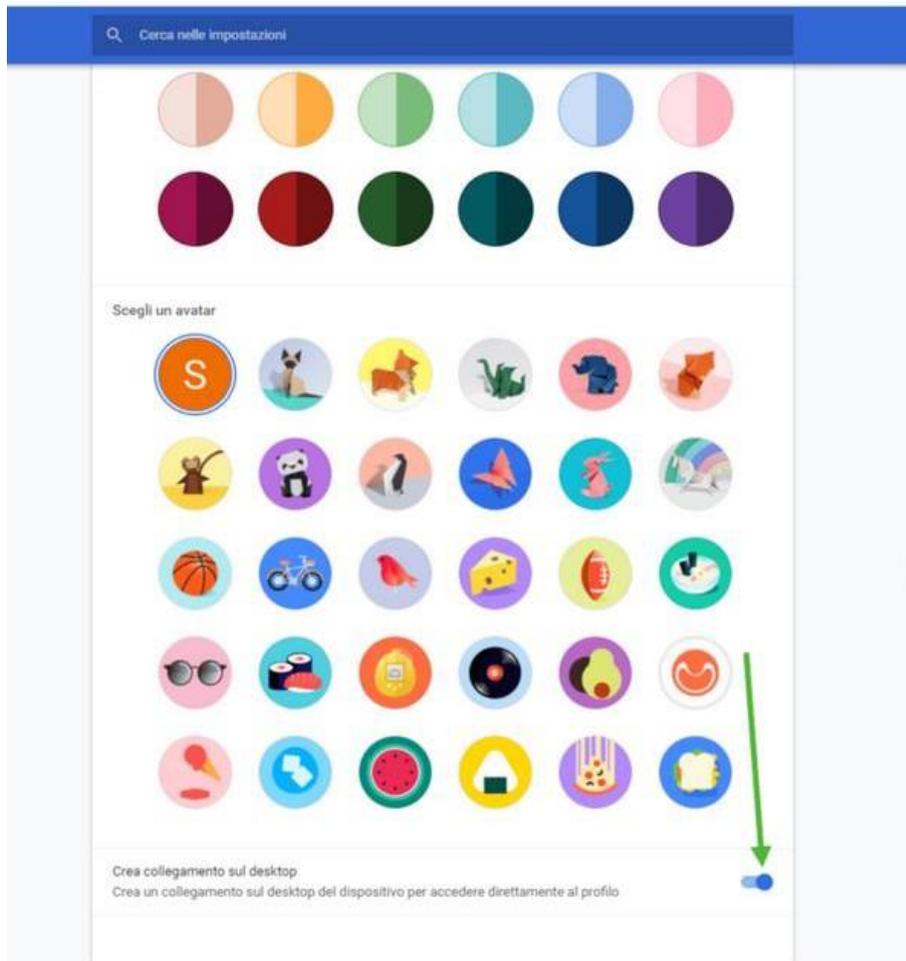


11) Seleziona la web app di tuo interesse (Classroom, Meet, Drive, ecc.) e buon lavoro con gli strumenti Google di Google Workspace! Se preferisci avere un collegamento sul desktop al profilo, segui questi step:



- Clicca sul pallino in alto a destra
- Clicca sulla rotellina delle impostazioni (sopra la lista dei profili)

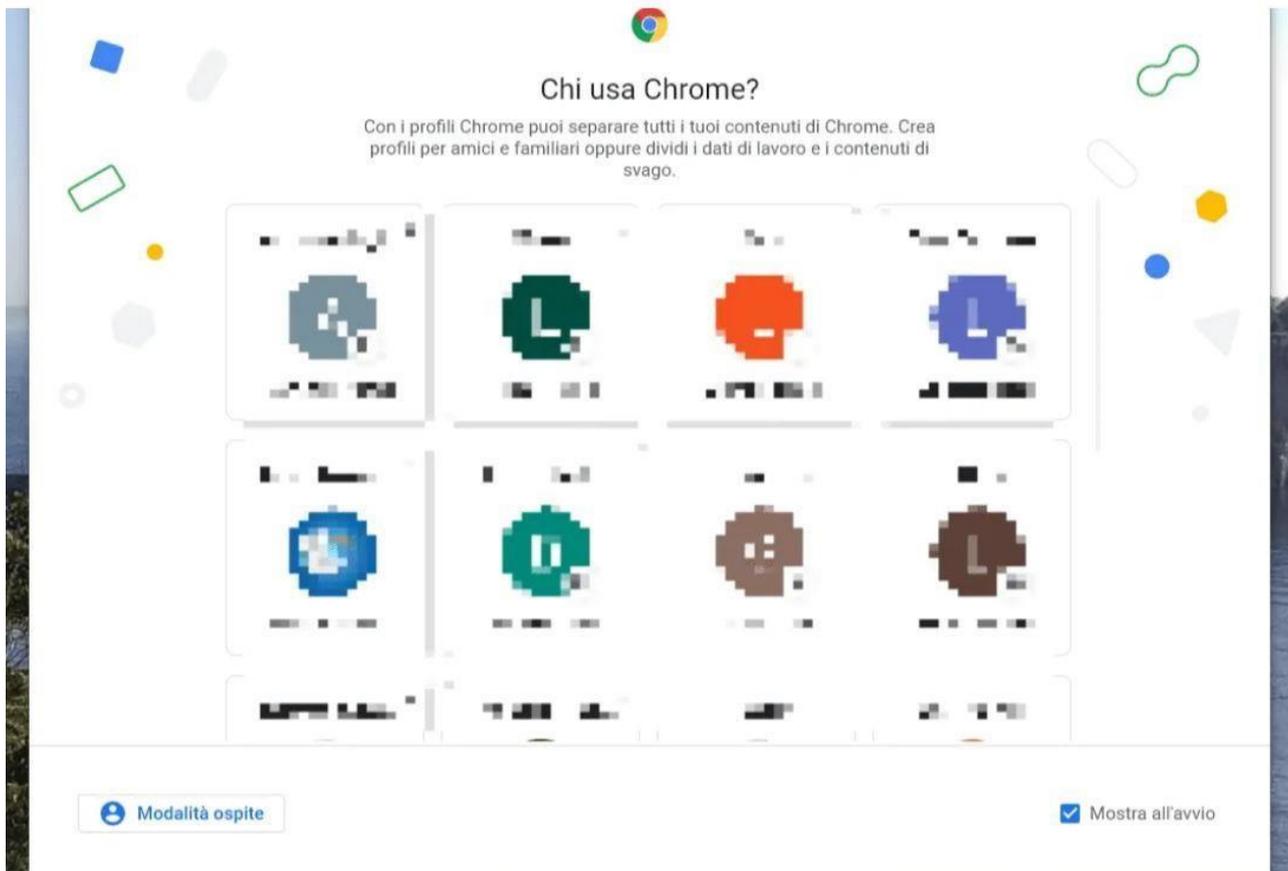
- Clicca sui tre puntini vicino all'icona del profilo e scegli **Modifica**
- Nella pagina che si aprirà, in basso, troverai il pulsante per creare il collegamento



Da questo momento in poi ogni volta che aprirai Google Chrome, se necessario potrai passare da un account all'altro cliccando in alto a destra sull'icona dell'account e scegliere dalla lista un altro account di interesse. In questo modo sei sicuro di non avere conflitti tra i diversi account presenti perché per ogni account si aprirà una diversa pagina di Chrome. Buon lavoro.

Da poco Google ha rilasciato una graditissima novità: adesso è possibile scegliere all'avvio il profilo da usare!

- Clicca sul pallino in alto a destra
- Clicca sulla rotellina delle impostazioni (sopra la lista dei profili)
- Clicca su Mostra all'avvio. Nella pagina che si aprirà, in basso, troverai il pulsante per creare il collegamento



1.3 Primo accesso da computer utilizzando un browser diverso da Chrome

Ribadendo che è preferibile usare Google Chrome per usufruire al meglio dei servizi di Google Workspace, è possibile attivare l'account anche utilizzando altri tipi di browser.

Per iniziare aprire un browser (Firefox, Edge, Safari ecc.), vai sulla pagina di [Google \(www.google.it\)](https://www.google.it) e controlla cosa vedi in alto a destra:

- se trovi il tasto blu **“Accedi”**,  cliccalo.
- se invece vedi un'icona con un'immagine o l'iniziale di un altro utente, clicca prima su quell'icona, scegli **“Esci”**, quindi compare il tasto **“Accedi”** che puoi cliccare.
- se si apre una mascherina **“Scegli un account”** allora clicca su **“Utilizza un altro account”**.
- si apre la pagina di login che richiede di inserire come username l'indirizzo email nel formato cognome.nome@liceoeleonoradarborea.edu.it e dopo la pressione del pulsante **“Avanti”**, inserisci la password **temporanea** fornita dalla scuola.
- se invece non vedi nessuna icona, controlla la barra degli indirizzi in alto: se è vuota, digita [google.it](https://www.google.it) e invio; dopo troverai il tasto **“Accedi”** o l'icona di un utente, e fai uno dei due passaggi descritti prima.
- Dopo l'inserimento delle credenziali, Google aprirà la pagina di benvenuto e fornirà una serie di informazioni sull'account appena attivato. Lette le informazioni, clicca il tasto **“Accetta”**.

nel riquadro che compare, cambia la password inserendo due volte una password scelta da te! Infine clicca su **“Avanti”**.

Se durante questi passaggi compaiono altre finestre che ti chiedono di accettare delle condizioni o concedere dei permessi, accetta tutto.

Adesso il tuo account è attivo, puoi iniziare ad usare le applicazioni per il lavoro didattico. Trovi indicazioni per i passaggi successivi al capitolo “[Uso dei servizi](#)”.

Ricordati di **scrivere in un luogo sicuro la password** che hai scelto! Da questo momento in avanti la password provvisoria che hai ricevuto non funzionerà più, dovrai usare sempre quella scelta da te.

1.4 Primo accesso da dispositivo mobile

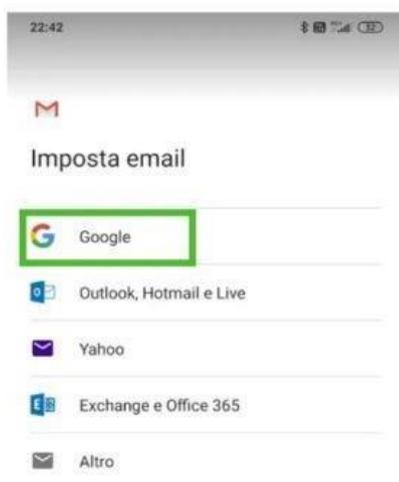
Da dispositivo mobile i passaggi sono gli stessi, ma le schermate sono leggermente diverse.

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**



2. Scegli Google nella schermata successiva:

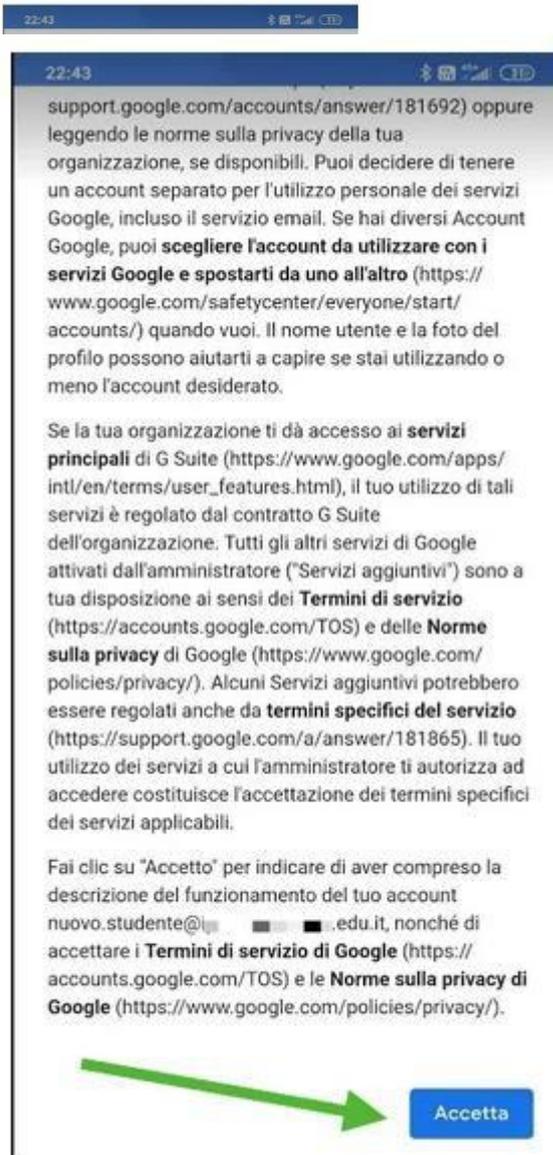


Inserisci l'indirizzo email fornito dall'amministratore (per gli studenti nel formato cognome.nome@liceoeleonoradarborea.edu.it) e clicca su **Avanti**:



3. Inserisci la password, da cambiare subito dopo, fornita dall'amministratore e clicca su **Avanti**:

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



4. Cambia la password con una di tua scelta, cercando di rispettare alcune regole (una maiuscola, poi minuscole e qualche numero, almeno 8 caratteri).

Devi inserirla due volte.



Potrebbe chiederti di inserire un CAPTCHA.

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



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

Nota che, a differenza del PC, da dispositivo mobile dovrai scaricare le app che desideri usare (ad es. Classroom, Meet, Drive, ecc.), ma quando le aprirai troverai già l'account che hai attivato e dovrai solo selezionarlo.

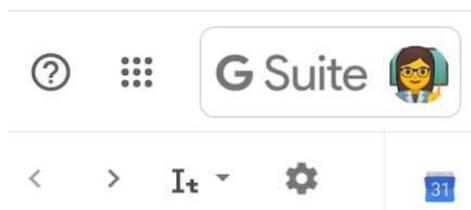


1.5 Uso dei Servizi

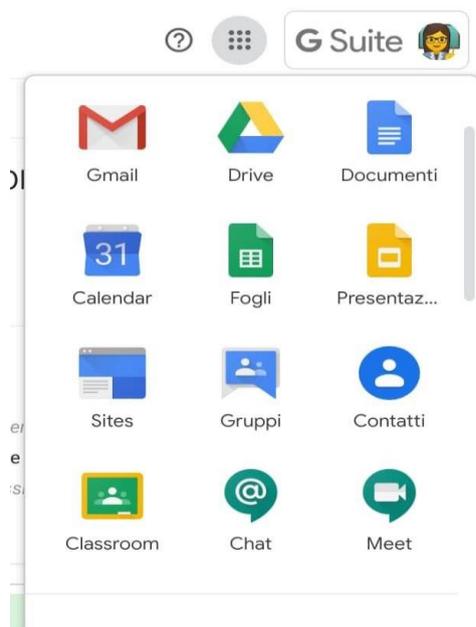
1.5.1 Utilizzare le applicazioni da computer

Ora che hai fatto l'accesso, puoi utilizzare i servizi del tuo account.

In alto a destra, a fianco dell'icona utente, vedi un'altra icona a forma di griglia di 9 pallini (su alcuni computer potrebbero essere 9 quadratini, non cambia nulla):



Cliccando quell'icona, compare la lista delle applicazioni che puoi usare:



Clicca sull'applicazione che vuoi usare.

1.5.2 Utilizzare le applicazioni da smartphone o tablet

Anche per utilizzare i servizi da dispositivo mobile devi procedere in modo completamente diverso rispetto al computer. **Da smartphone o tablet non devi usare Chrome** per accedere ai servizi di G Suite (tranne che per Google Moduli), nemmeno un altro browser o la barra di ricerca di Google.

Devi invece **installare l'applicazione di ogni servizio** che vuoi usare: apri lo store di applicazioni del tuo dispositivo – Play Store o App Store – cerca l'applicazione che ti occorre e installala nel modo solito. Ecco un elenco di applicazioni di base che dovresti installare per usare i servizi principali di G Suite (solitamente ci sono molte app con lo stesso nome, **fai attenzione ad installare quelle di Google**):

- Gmail
- Calendar
- Drive
- Documenti
- Fogli
- Presentazioni
- Classroom
- Meet
- Keep

Avvertenza

Mentre su computer basta accedere a Drive, o cliccare sui famosi nove puntini, per poter utilizzare anche Documenti, Fogli e Presentazioni, da dispositivo mobile vanno installate tutte e 4 queste app singolarmente. Se installi solo Drive, tutti i documenti, fogli di lavoro e presentazioni si apriranno, ma in sola lettura, e non potrai modificarli finché non installi le relative app.

Se hai inserito l'account nelle Impostazioni come indicato sopra, tutte queste app rileveranno automaticamente il tuo account, non dovrai reinserire ogni volta le credenziali. Quando apri un'app – ad esempio Gmail – troverai sia il tuo account personale sia quello di G Suite, ognuno con una sezione separata. Puoi **passare da un account all'altro** dentro l'applicazione cliccando in alto sull'icona dell'account; quindi scegli dalla lista l'altro account.

Se quando apri un'app trovi messaggi di errore, o che ti avvertono di contattare l'amministratore perché non sei autorizzato ad usare l'app, non chiedere subito assistenza. **Spesso il problema è che stai utilizzando un account personale anziché quello di Istituto**: clicca in alto sull'icona dell'account e prova a cambiarlo con quello giusto. Se il problema ancora rimane dopo aver verificato di utilizzare l'account G Suite, chiedi assistenza ad amministratore@liceoeleonoradarborea.edu.it