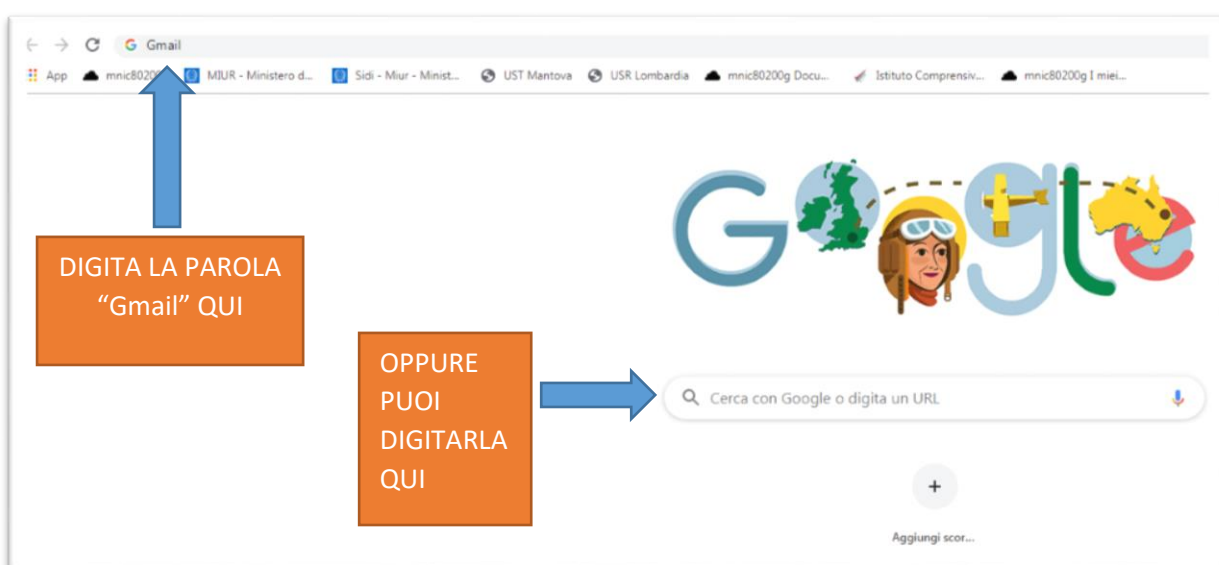


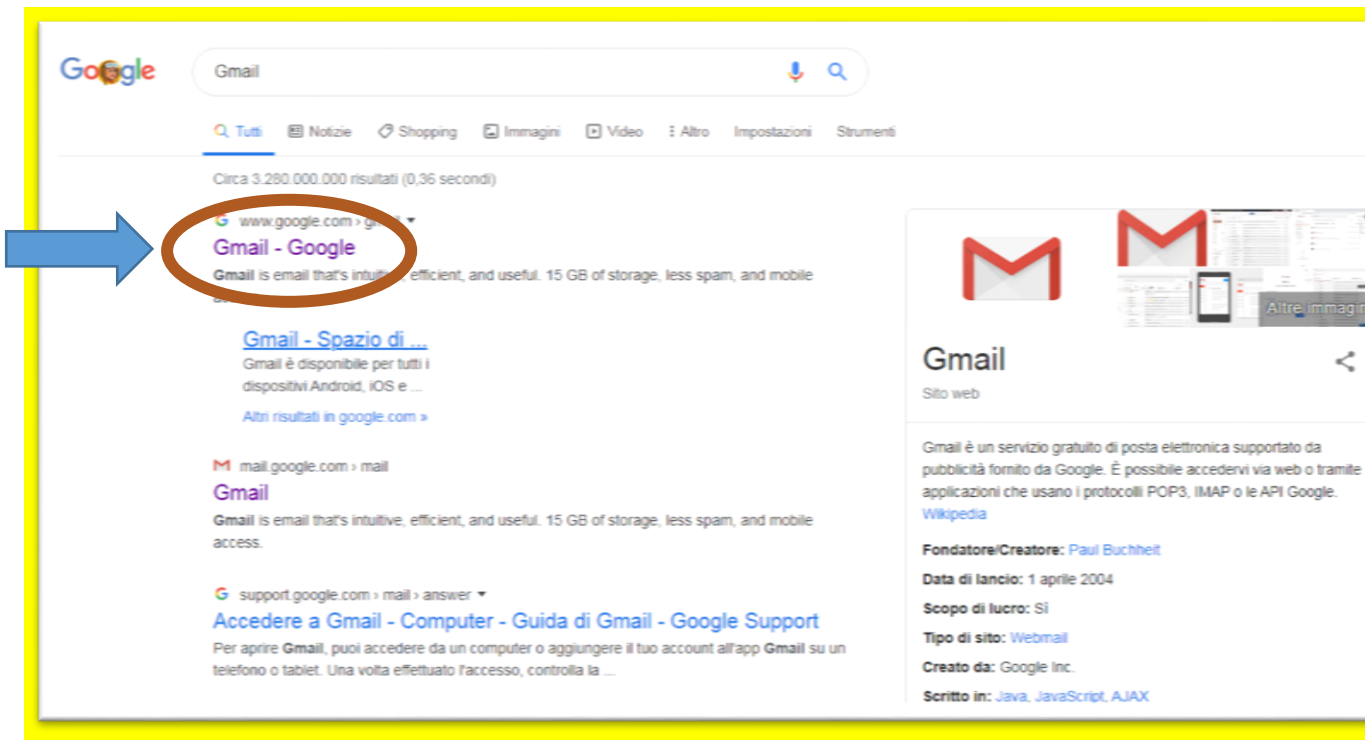
GUIDA PER L'ACCESSO A GMAIL CON ACCOUNT ISTITUZIONALE nome.cognome@icceresara.edu.it

ACCESSO DA COMPUTER (PER CHI **NON** HA GIA' UN ACCOUNT GMAIL PERSONALE, quindi exemple@gmail.com)

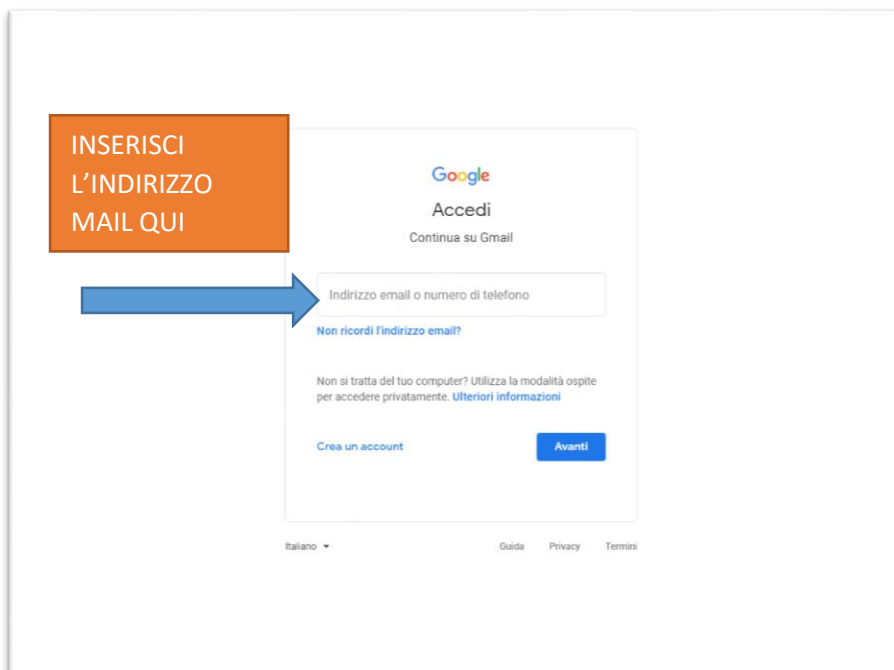
- FASE 1: Aprire Internet da qualsiasi browser (Google Chrome consigliato)
- FASE 2: Digitare nella ricerca "Gmail" (nell'immagine sottostante vediamo la homepage di google. Se utilizzate un altro browser e avete una pagina iniziale diversa, digitate semplicemente "gmail" nella casella di ricerca del web")



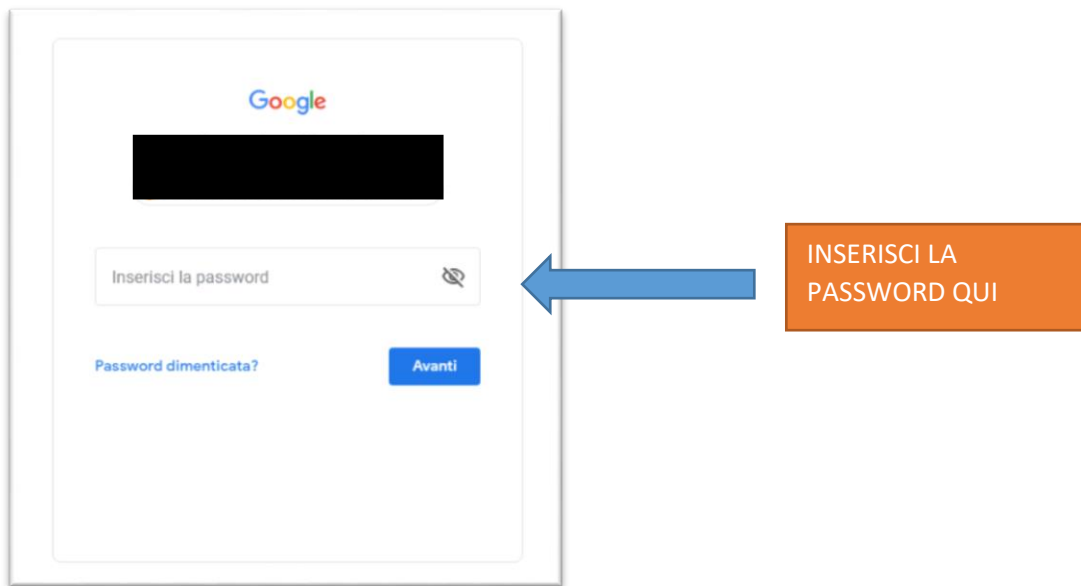
- FASE 3: A questo punto cliccare sul risultato di ricerca “Gmail – Google”



- FASE 4: Si aprirà la schermata sottostante per accedere sul nuovo account di posta. Inserire nel riquadro con all’interno scritto “Indirizzo email o numero di telefono” il proprio indirizzo mail istituzionale (nome.cognome@icceresara.edu.it). Si ricorda che bisogna accedere e non creare un nuovo account come scritto in basso a sinistra nel riquadro sottostante.

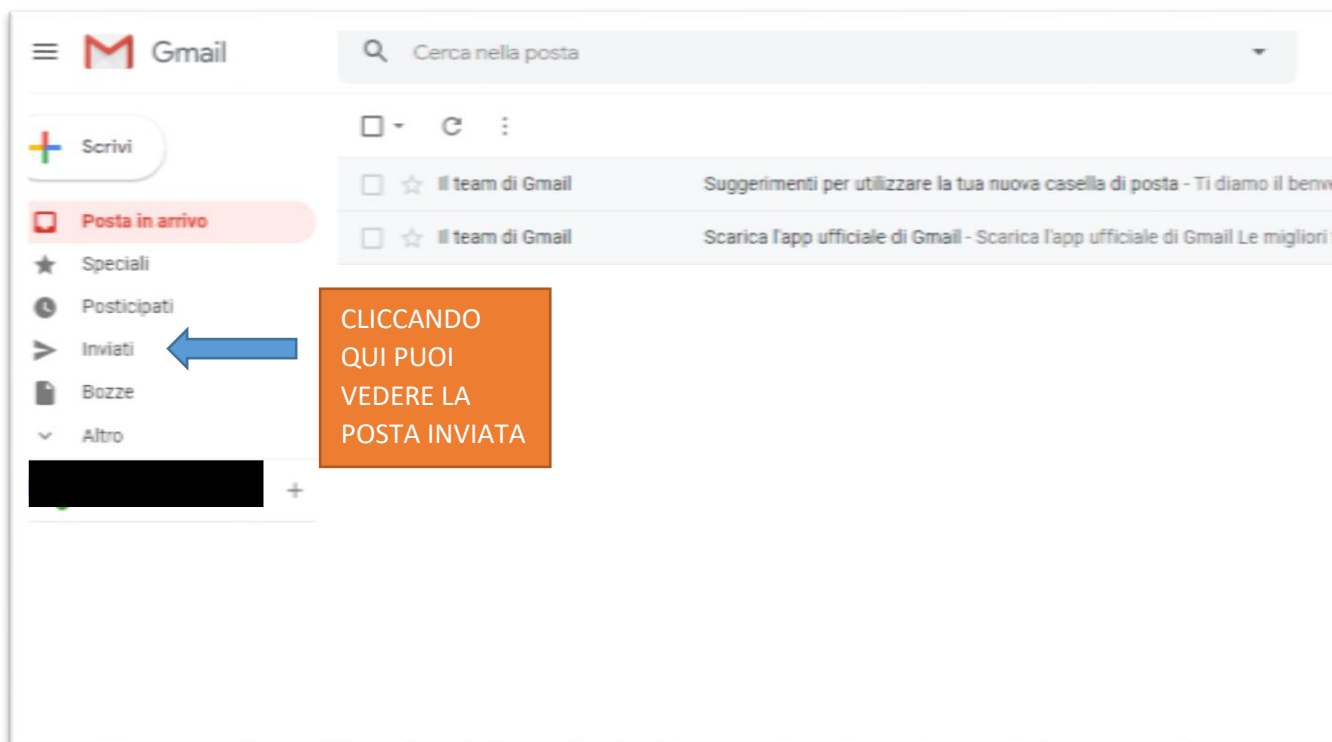


- FASE 5: Il passaggio successivo chiede di inserire la password e cliccare il pulsante blu "Avanti"



- FASE 6: La schermata che compare sarà il menù principale della vostra casella di posta dalla quale potrete gestire tutte le funzionalità di gmail.

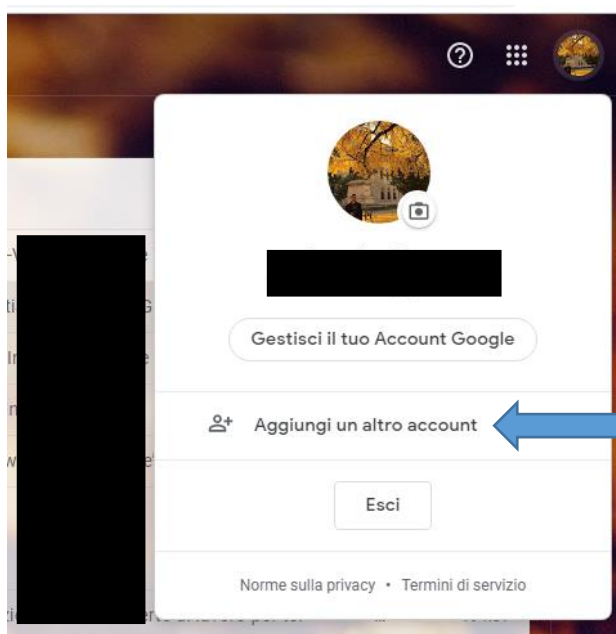
CLICCANDO QUI PUOI VEDERE LA POSTA IN ARRIVO



GUIDA PER L'ACCESSO A GMAIL CON ACCOUNT ISTITUZIONALE nome.cognome@icceresara.edu.it

ACCESSO DA COMPUTER (PER CHI HA GIA' UN ACCOUNT GMAIL PERSONALE)

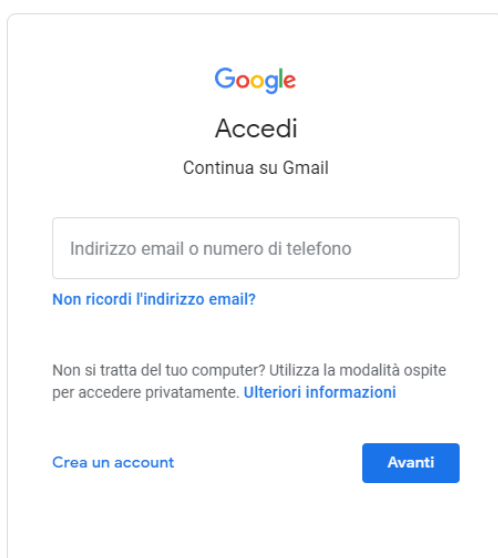
- FASE 1: se andando sul sito di Gmail (mail.google.com) entrate automaticamente con un altro vostro account gmail personale (example@gmail.com), leggere la fase 2
- FASE 2: cliccare il pallino in alto a destra con la propria immagine del profilo. Cliccare la voce "aggiungi un altro account".



PALLINO
CONTENETE LA
PROPRIA
IMMAGINE
DEL PROFILO
IN ALTO A
DESTRA

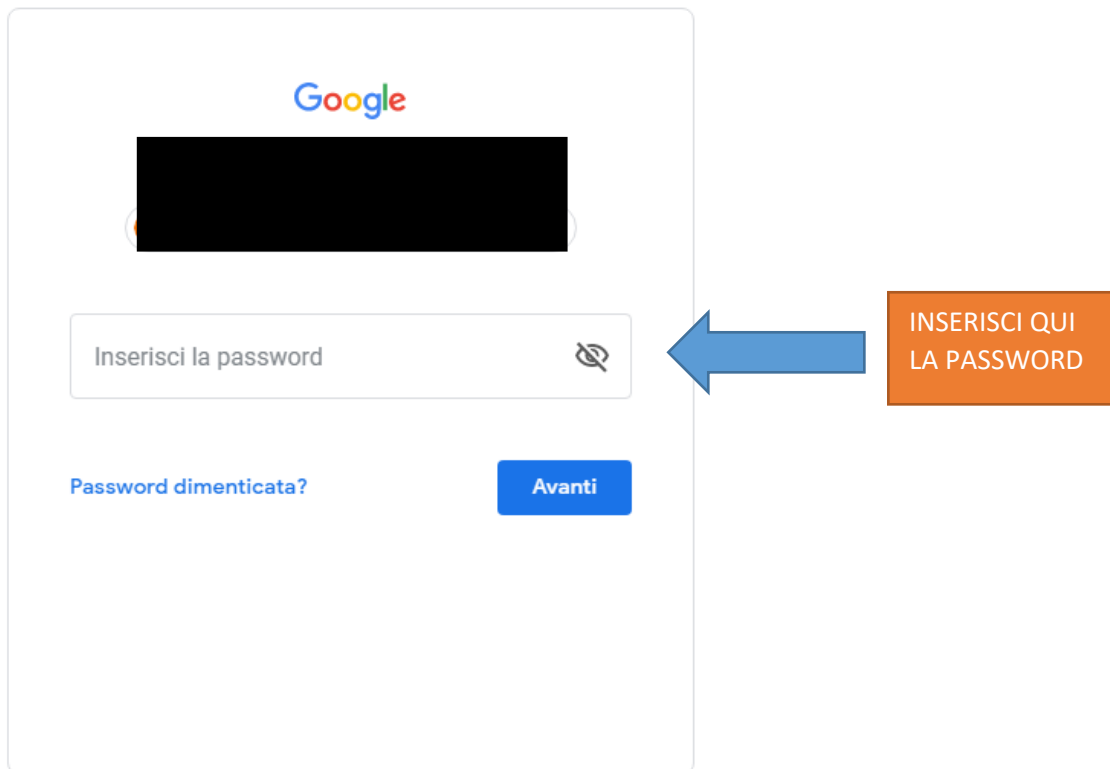
CLICCARE LA VOCE
AGGIUNGI UN
ALTRO ACCOUNT

- FASE 3: Comparirà una nuova schermata in cui viene richiesto di immettere l'indirizzo mail dell'account che si desidera aggiungere (in questo caso quello istituzionale nome.cognome@icceresara.edu.it)



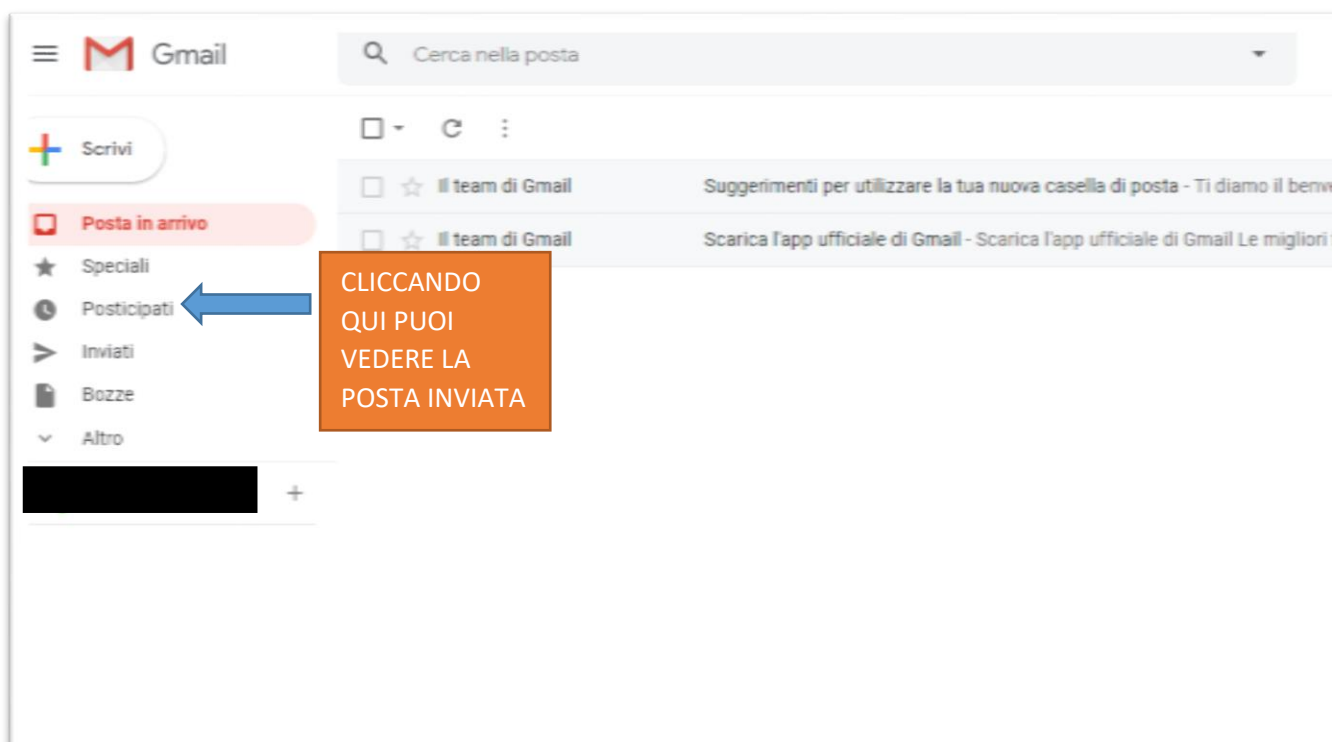
INSERIRE LA MAIL ISTITUZIONALE
nome.cognome@icceresara.edu.it

- FASE 4: inserire la password e cliccare il pulsante blu "avanti"



- FASE 5: la schermata che compare sarà il menù principale della vostra casella di posta dalla quale potrete gestire tutte le funzionalità di Gmail. Cliccando sempre sul pallino in alto a destra potrete passare da un account Gmail all'altro.

CLICCANDO QUI PUOI VEDERE LA POSTA IN ARRIVO



SCRIVERE UN NUOVO MESSAGGIO DI POSTA

Per scrivere un nuovo messaggio di posta clicca sul pulsante in alto a sinistra “+ Scrivi”. Verrà generata la finestra del nuovo messaggio dove si potranno inserire i destinatari, l’oggetto della mail e gli allegati.

