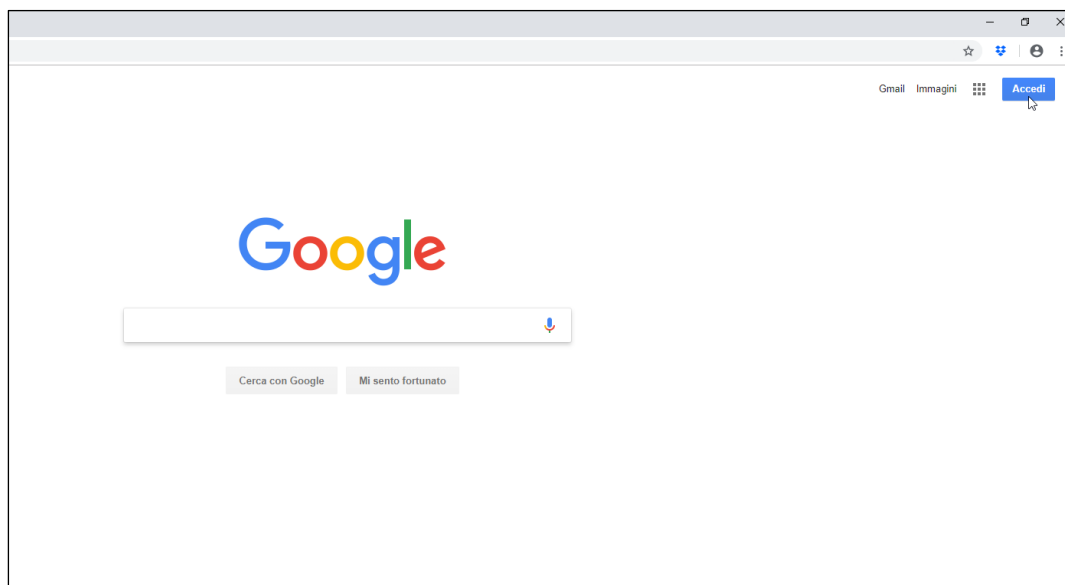


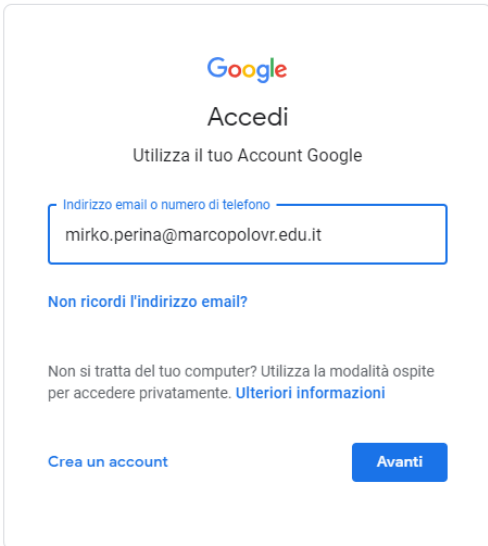
# PRIMO ACCESSO ALLA G-SUITE DI GOOGLE E IMPOSTAZIONI POSTA ELETTRONICA PER LA RICEZIONE DEI MESSAGGI DI POSTA DEL VECCHIO DOMINIO “marcopolovr.gov.it”

- 1) Accedere alla home page di Google tramite browser o sull'apposito link che troverete sulla pagina principale del sito marcopolovr.edu.it quindi cliccare in alto a destra su “ACCEDEI”



- 2) Inserire l'indirizzo email con il nuovo dominio esempio [nome.cognome@marcopolovr.edu.it](mailto:nome.cognome@marcopolovr.edu.it) e come password [Vedi circolare o email inoltrata](#).

a



Google  
Accedi  
Utilizza il tuo Account Google

Inirizzo email o numero di telefono  
mirko.perina@marcopolovr.edu.it

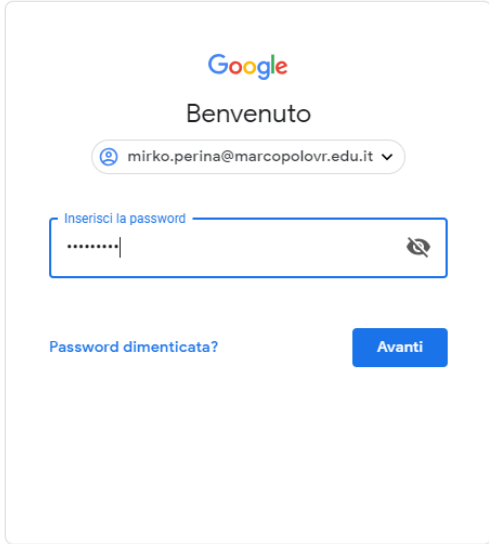
Non ricordi l'indirizzo email?

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

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

Italiano ▾ Guida Privacy Termini

b



Google  
Benvenuto

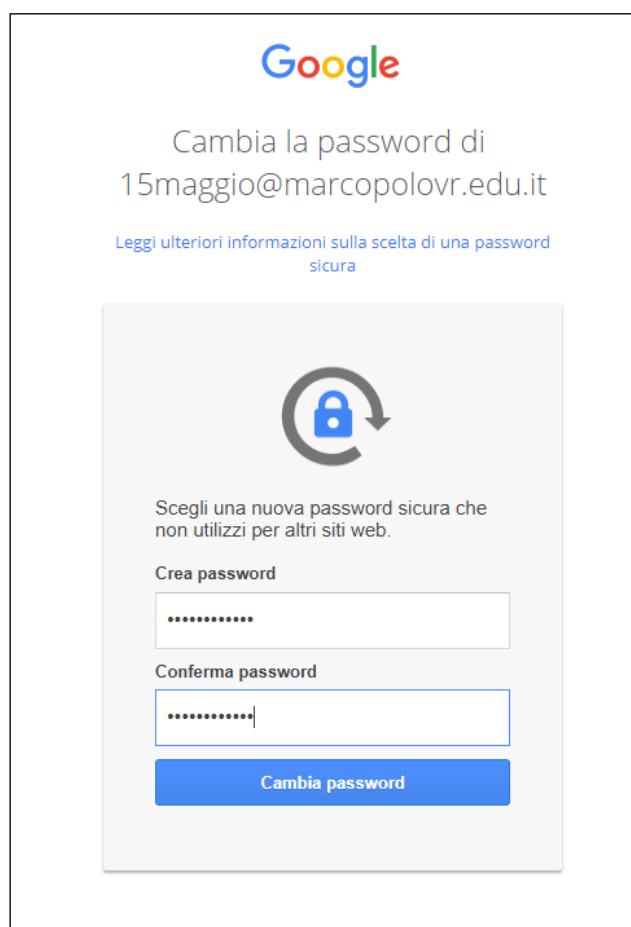
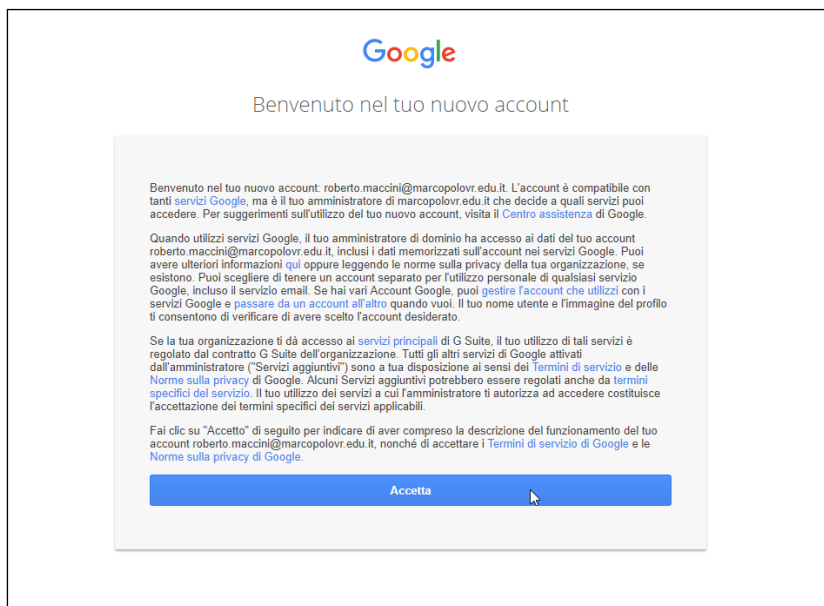
mirko.perina@marcopolovr.edu.it ▾

Inserisci la password  
.....

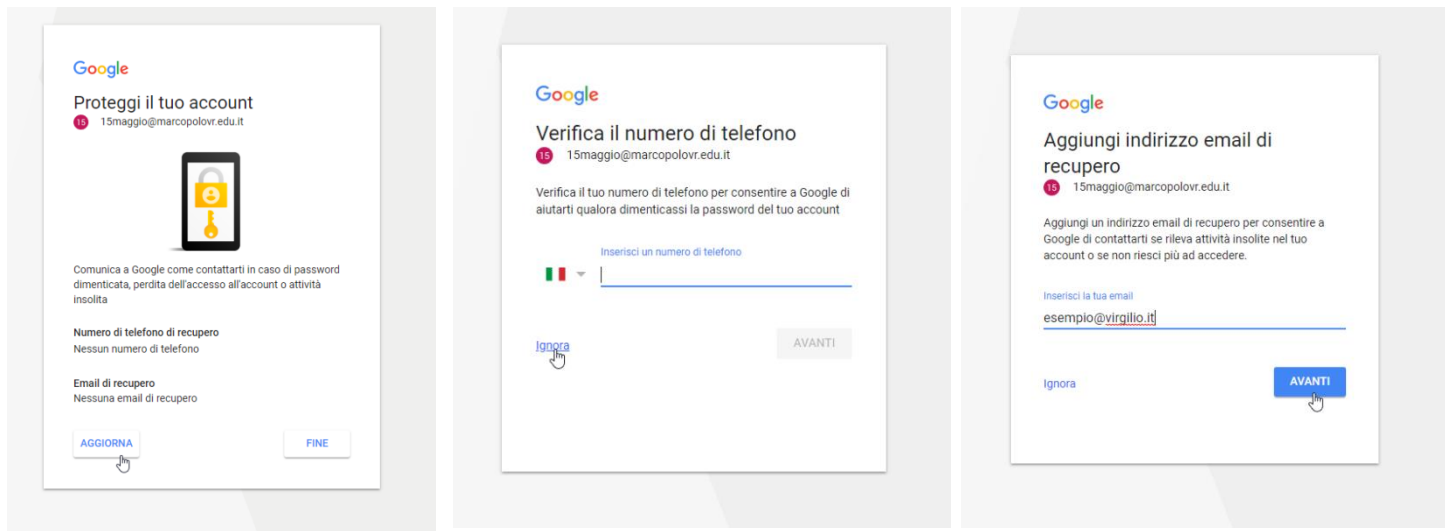
[Password dimenticata?](#) [Avanti](#)

Italiano ▾ Guida Privacy Termini

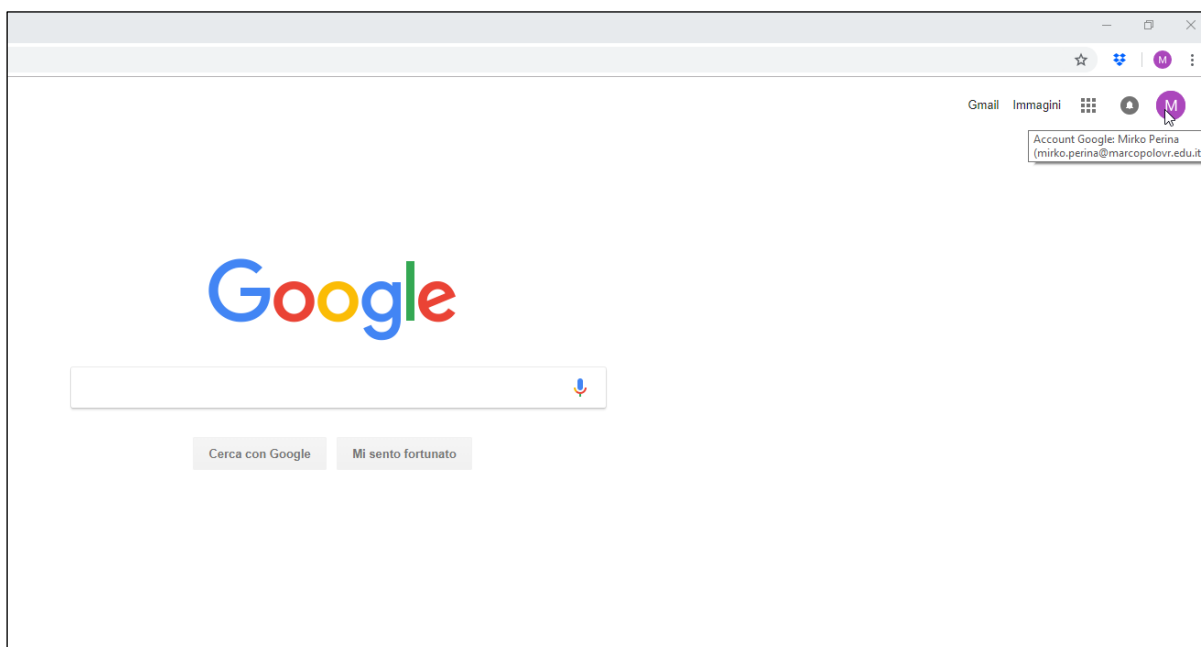
- 3) Vi apparirà una schermata di Benvenuto, fare clicca su **“Accetta”**, quindi vi chiederà di sostituire la password, inserire una password alfanumerica, confermarla e in fine cliccare su **“Cambia password”**  
Accederete quindi al vostro account G-Suite della scuola.



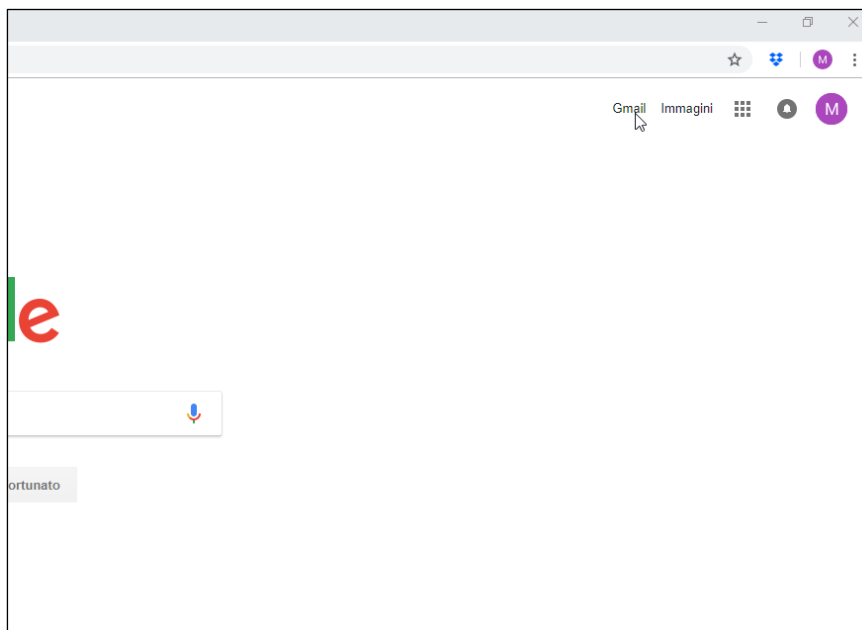
- 4) Vi apparirà una schermata dove inserire i dati aggiuntivi per il recupero della password, telefono e e-mail, si può ignorare cliccando su **“FINE”** ma sarebbe preferibile inserire almeno una e-mail secondaria dove verrà inoltrato il link per la procedura di cambio password in caso di dimenticanza della stessa. Cliccare quindi su **“AGGIORNA”** e poi **“Ignora”** sul numero di telefono, inserire l’e-mail secondaria e fare clic su **AVANTI**.



- 5) Siamo finalmente entrati nel nostro account G-Suite dell' Istituto, lo potete verificare in alto a destra.




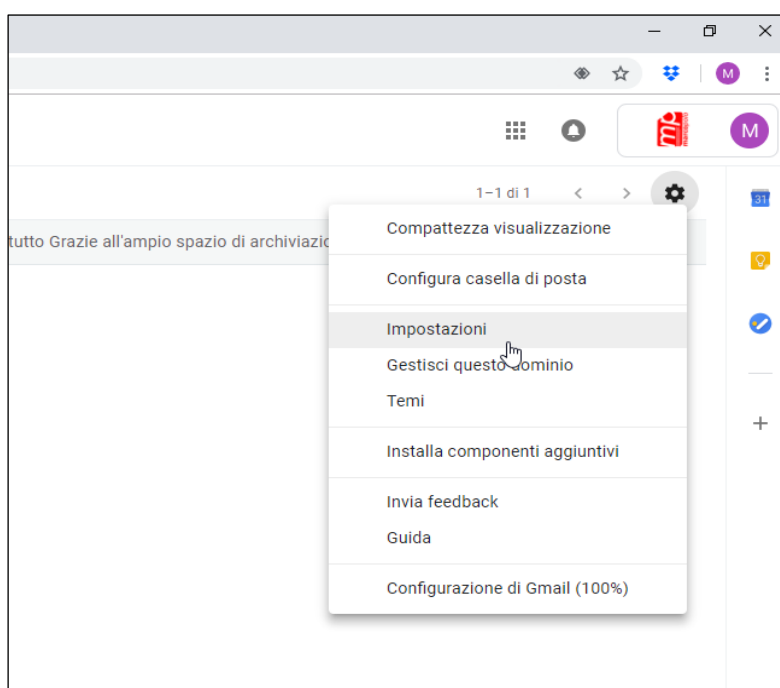
**6) IMPOSTAZIONI POSTA ELETTRONICA** Cliccare in alto a destra su **Gmail**.



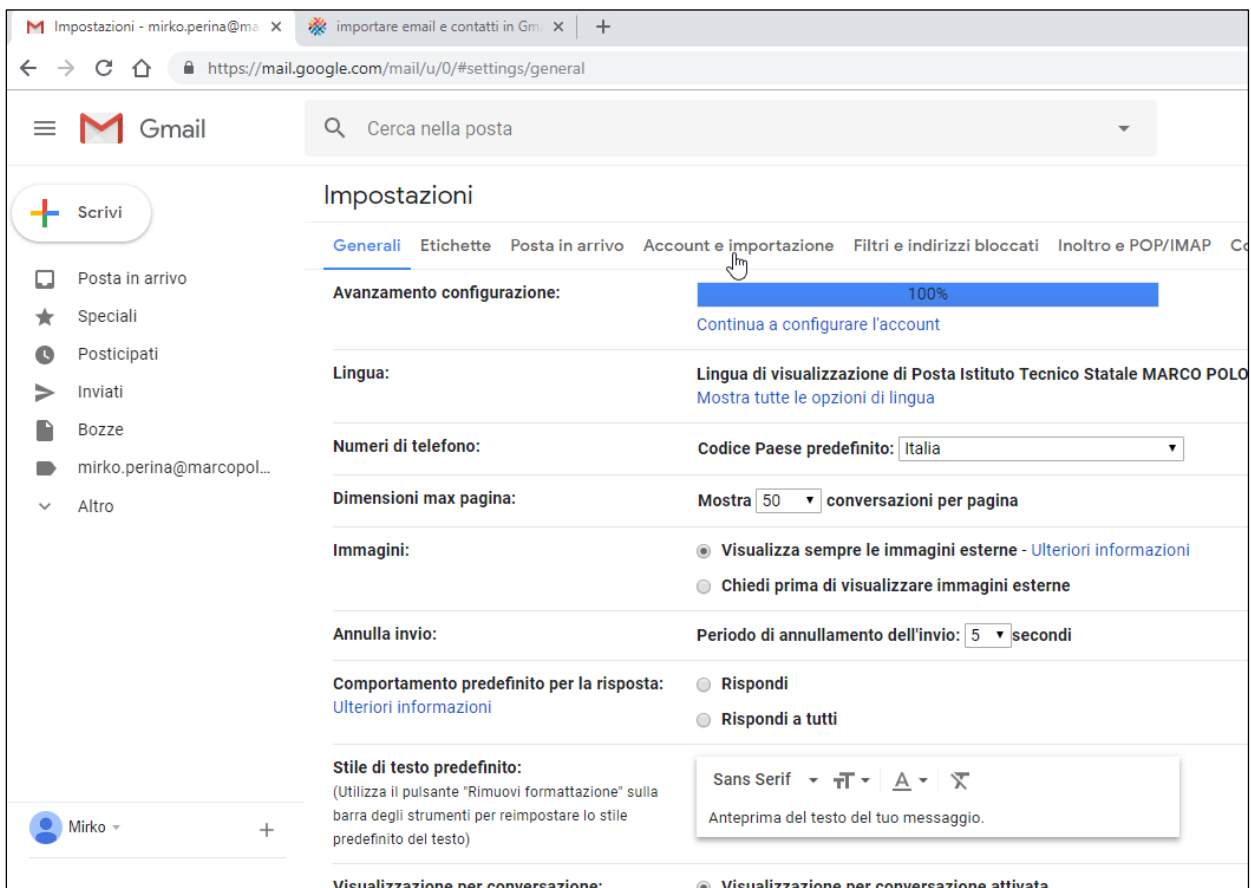
**7)** Si apriranno delle finestre di prima configurazione dopo di che vi troverete sulla nuova casella di posta elettronica della scuola.

**PRIMA DI PROCEDERE, SI CONSIGLIA DI FARE UNA PULIZIA ELIMINANDO LE MAIL VECCHIE O NON PIÙ UTILI DALLA VECCHIA CASELLA DI POSTA @marcopolovr.gov.it**

A questo punto dovrete andare a configurare lo scaricamento automatico dei messaggi che ancora arriveranno sul vecchio indirizzo [@marcopolovr.gov.it](mailto:@marcopolovr.gov.it) cliccando sull'ingranaggio in alto a destra  quindi su **Impostazioni**



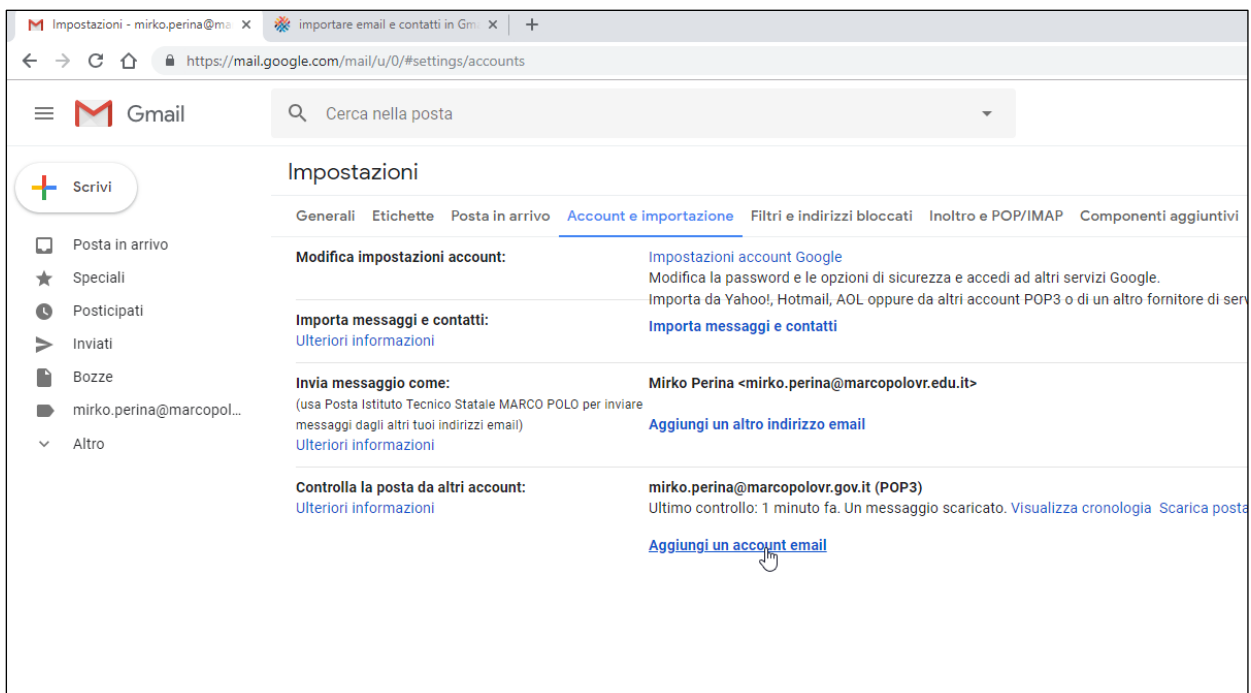
## 8) Andare sulla scheda **Account e importazione**



The screenshot shows the Gmail settings page for the account 'mirko.perina@marcopol...'. The 'Account e importazione' tab is selected. The page displays various configuration options:

- Avanzamento configurazione:** 100% (with a link to 'Continua a configurare l'account').
- Lingua:** Lingua di visualizzazione di Posta Istituto Tecnico Statale MARCO POLO (with a link to 'Mostra tutte le opzioni di lingua').
- Numeri di telefono:** Codice Paese predefinito: Italia.
- Dimensioni max pagina:** Mostra 50 conversazioni per pagina.
- Immagini:**  Visualizza sempre le immagini esterne - [Ulteriori informazioni](#);  Chiedi prima di visualizzare immagini esterne.
- Annulla invio:** Periodo di annullamento dell'invio: 5 secondi.
- Comportamento predefinito per la risposta:**  Rispondi;  Rispondi a tutti.
- Stile di testo predefinito:** Sans Serif (with a preview of the text style).
- Visualizzazione per conversazione:**  Visualizzazione per conversazione attivata.

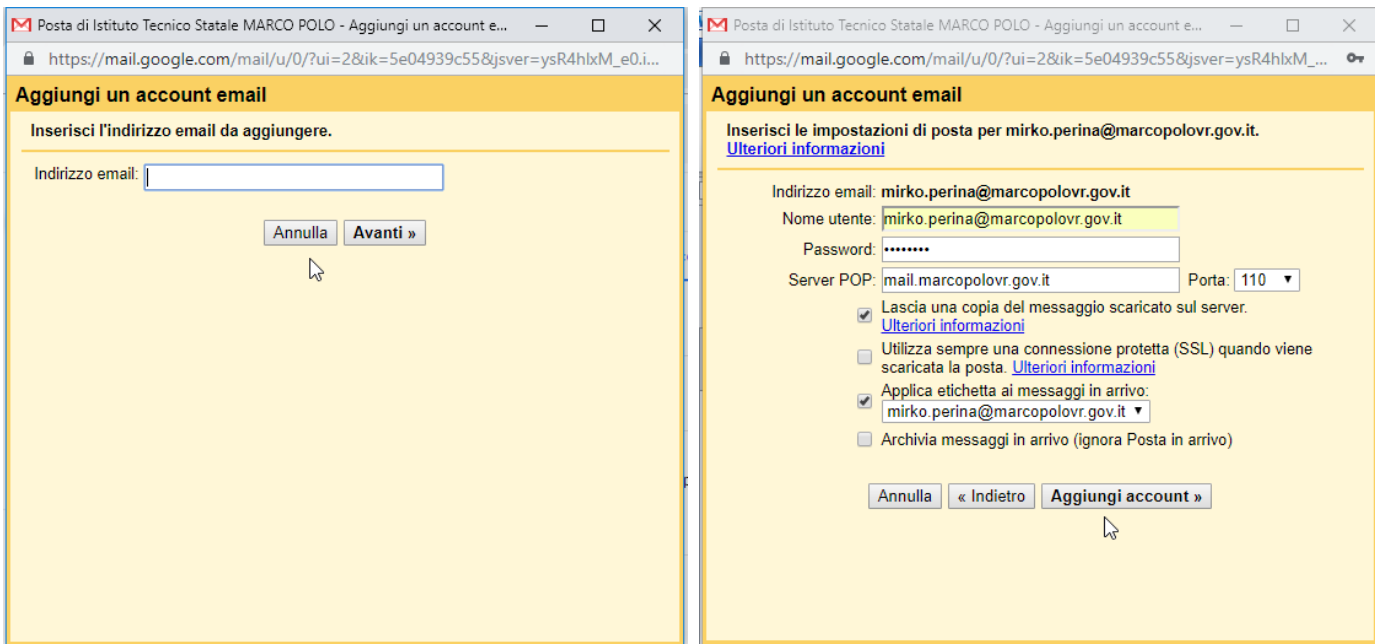
## 9) Nella riga in fondo alla voce **Controlla la posta da altri account** cliccare su **Aggiungi un account email**



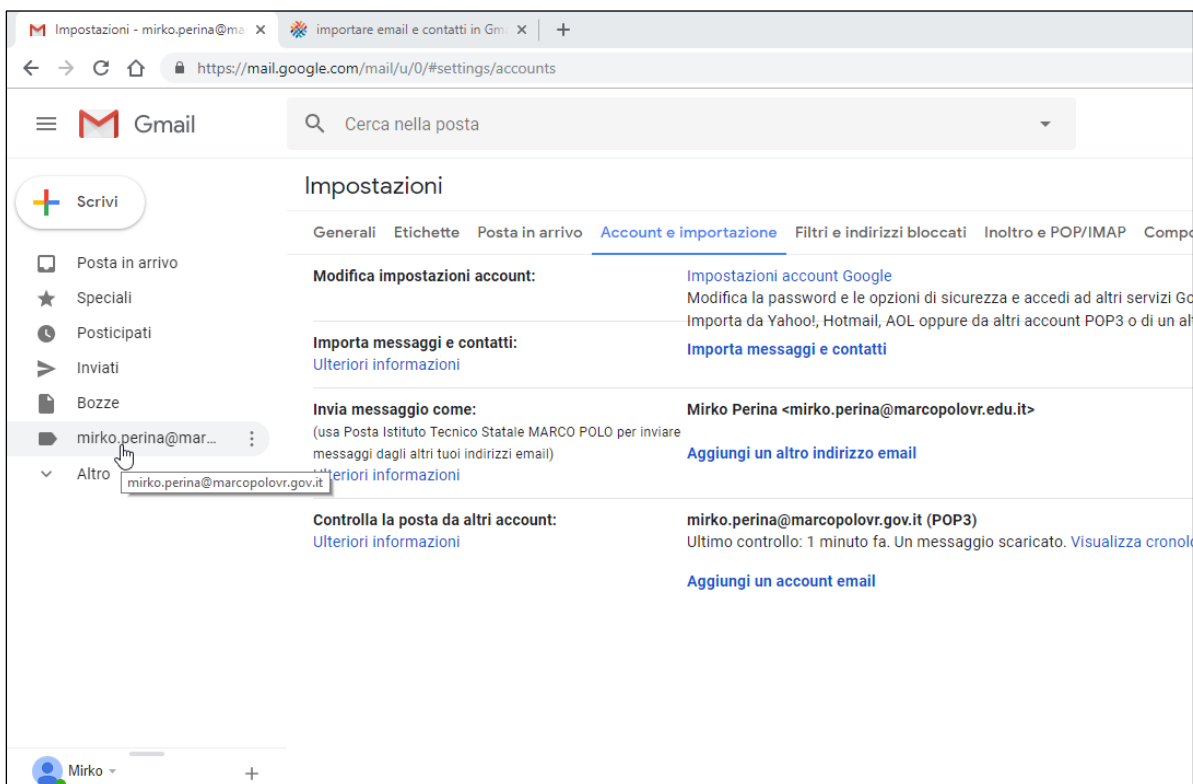
The screenshot shows the Gmail settings page for the account 'mirko.perina@marcopol...'. The 'Account e importazione' tab is selected. The page displays various account management options:



- Modifica impostazioni account:** [Impostazioni account Google](#) (Modifica la password e le opzioni di sicurezza e accedi ad altri servizi Google. Importa da Yahoo!, Hotmail, AOL oppure da altri account POP3 o di un altro fornitore di servizi).
- Importa messaggi e contatti:** [Importa messaggi e contatti](#) (with a link to 'Ulteriori informazioni').
- Invia messaggio come:** Mirko Perina <mirko.perina@marcopolovr.edu.it> (usa Posta Istituto Tecnico Statale MARCO POLO per inviare messaggi dagli altri tuoi indirizzi email). [Aggiungi un altro indirizzo email](#) (with a link to 'Ulteriori informazioni').
- Controlla la posta da altri account:** mirko.perina@marcopolovr.gov.it (POP3). Ultimo controllo: 1 minuto fa. Un messaggio scaricato. [Visualizza cronologia](#) [Scarica posta](#). [Aggiungi un account email](#) (with a mouse cursor pointing to the link).

**10)** Inserire l'indirizzo email "vecchio" [nome.cognome@marcopolovr.gov.it](mailto:nome.cognome@marcopolovr.gov.it) quindi **Avanti**, ATTENZIONE nel **Nome Utente** inserite l'indirizzo per esteso come da immagine e spuntate gli stessi riquadri, cioè spunta su **Lascia una copia del messaggio scaricato sul server** e **Applica etichetta ai messaggi in arrivo**: Quindi **Aggiungi Account**.



**11)** A questo punto vi troverete nella colonna di sinistra una nuova cartella con l'indirizzo vecchio dove arriveranno tutti i messaggi che verranno spediti alla vecchia email @marcopolovr.gov.it. A questo punto le impostazioni sono terminate e potete cominciare ad utilizzare la nuova piattaforma.



**12)** Si consiglia di uscire sempre dal proprio profilo **GSuite** una volta terminato l'utilizzo, cliccando in alto a destra sul proprio profilo   quindi su esci 