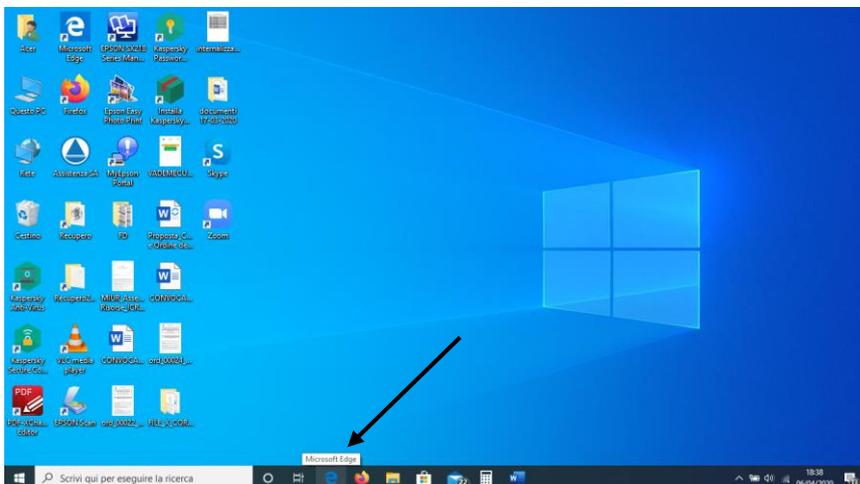


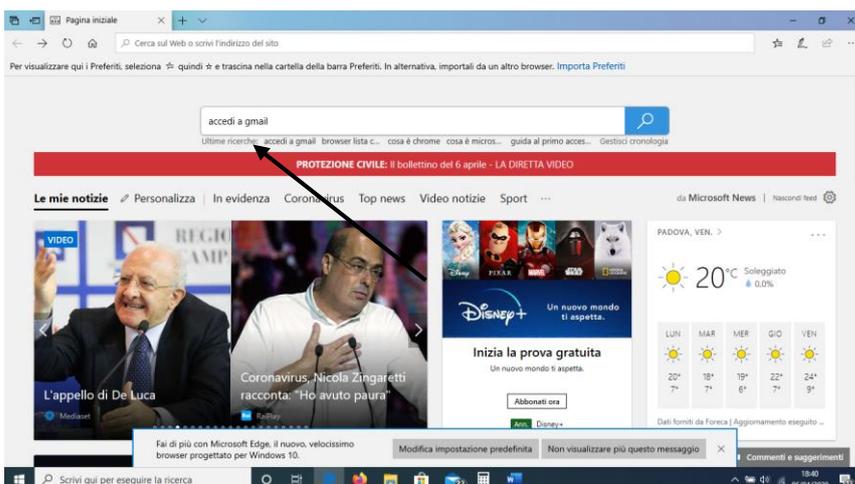
GUIDA PER IL PRIMO ACCESSO A GMAIL

Per eseguire il primo accesso all'account di posta elettronica creato dal CPIA DI ROVIGO per tutti gli utenti, bisogna procedere seguendo i passi sotto indicati:

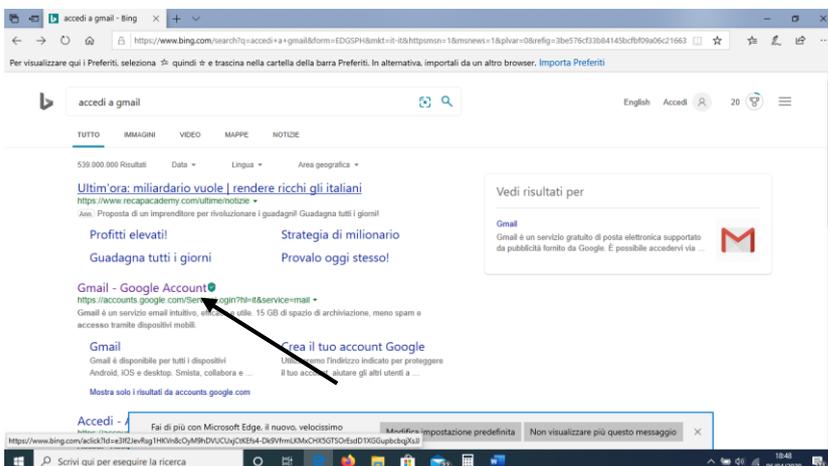
1. Dal desktop del proprio computer accedere al browser Internet predefinito (nel caso indicato Microsoft Edge oppure Firefox o Chrome o altro)



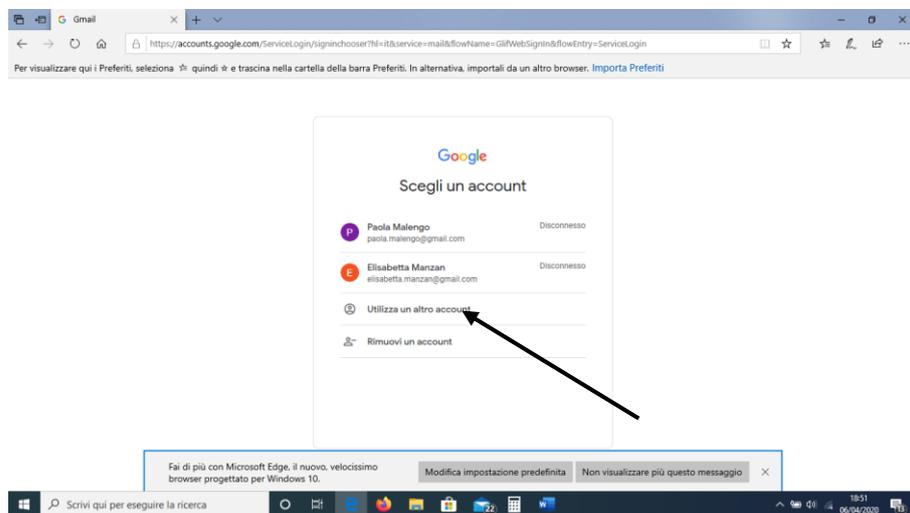
2. Digitare ACCEDI A GMAIL nel riquadro di ricerca



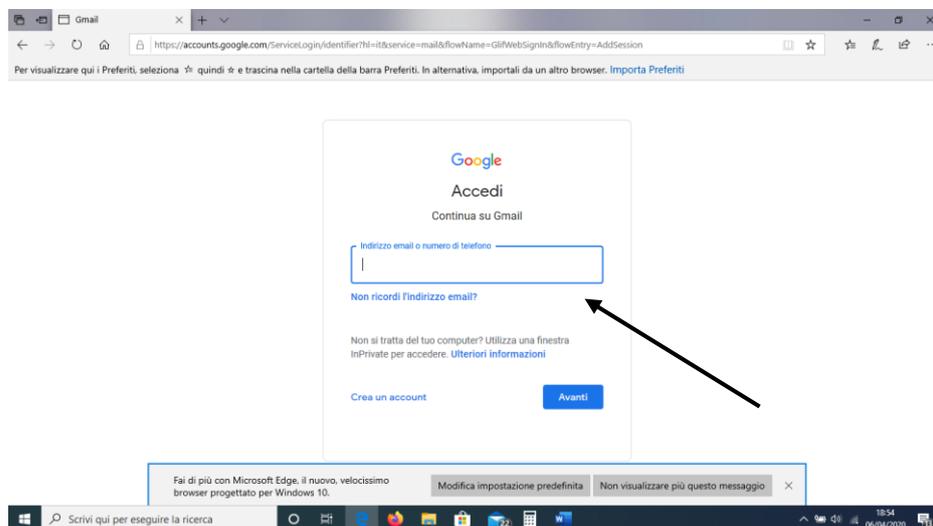
3. Si aprirà questa schermata



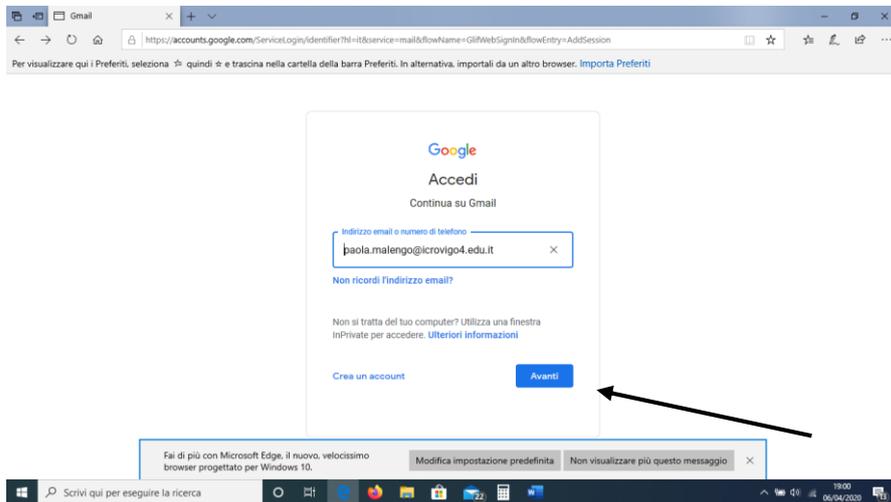
4. Poi cliccare su **Gmail - Google Account** (volendo si può procedere dal testo **Gmail - Google Account** che ha un collegamento a Gmail: spingere il tasto **Ctrl**, in basso a sinistra sulla tastiera, e contemporaneamente cliccare con il cursore su **Gmail - Google Account** e si verrà indirizzati alla pagina di accesso di Gmail)



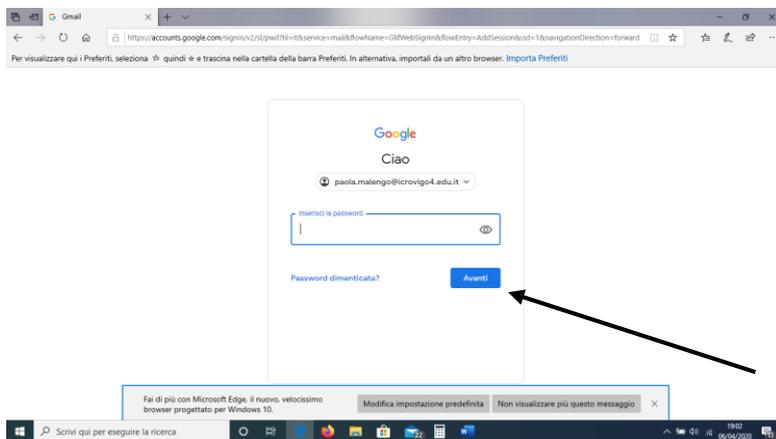
5. Se si hanno altri indirizzi Gmail (come nell'esempio), scegliere **UTILIZZA UN ALTRO ACCOUNT** oppure si aprirà questa videata



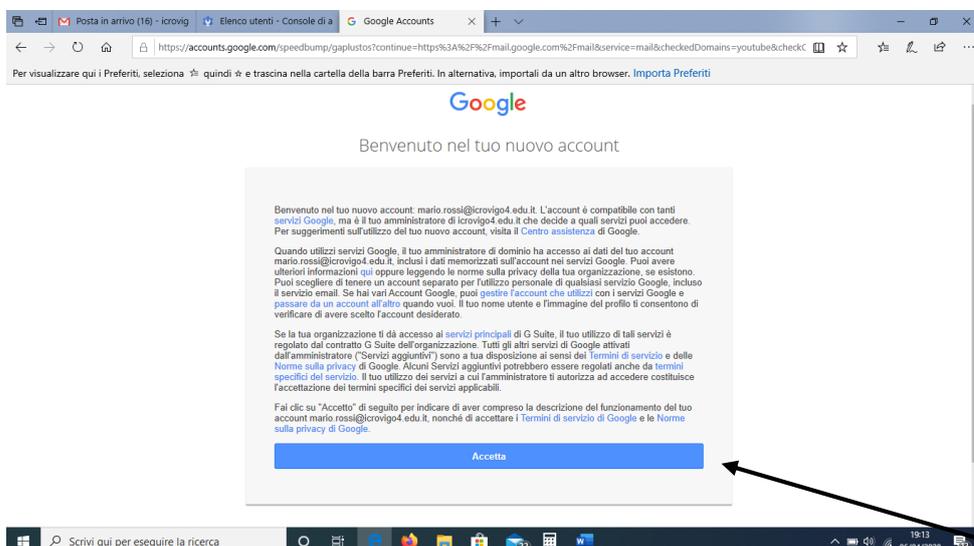
6. Inserire le credenziali inviate dalla segreteria, per indirizzo email si dovrà inserire il **NOME UTENTE** indicato nella lettera, con dominio nome.cognome@cpiarovigo.edu.it e cliccare con il mouse su **AVANTI** a pie' di pagina.



7. Si dovrà inserire la password, sempre indicata nella lettera, per il primo accesso e poi premere AVANTI



8. Si aprirà questa schermata dove vengono spiegati i termini di utilizzo del servizio, gestito sulla piattaforma Google dal CPIA di Rovigo per scopi didattici. Per procedere, cliccare su ACCETTA



9. A questo punto si aprirà una nuova schermata di richiesta CAMBIA LA PASSWORD DI

Inserire una nuova password personale ←

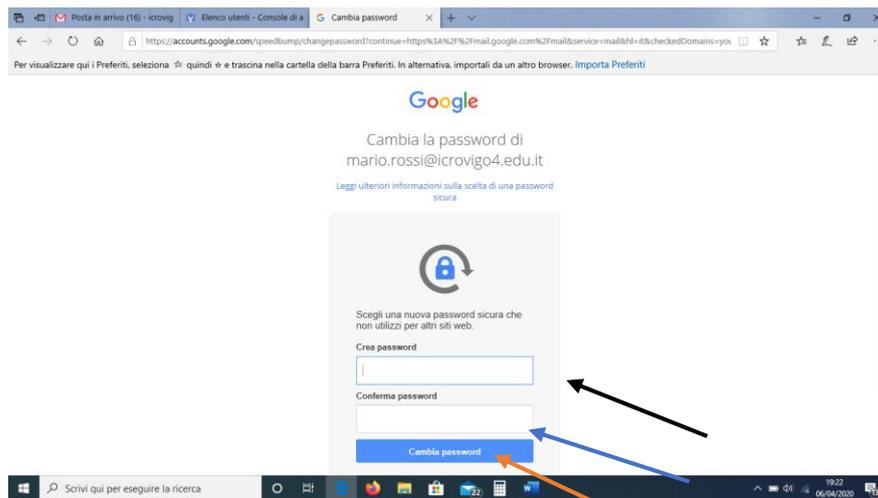
Per sicurezza è bene creare una password con almeno otto caratteri, tra cui almeno una lettera maiuscola, un numero e un carattere speciale come @ # \$ % ^ &.

Es.: Marco2009^

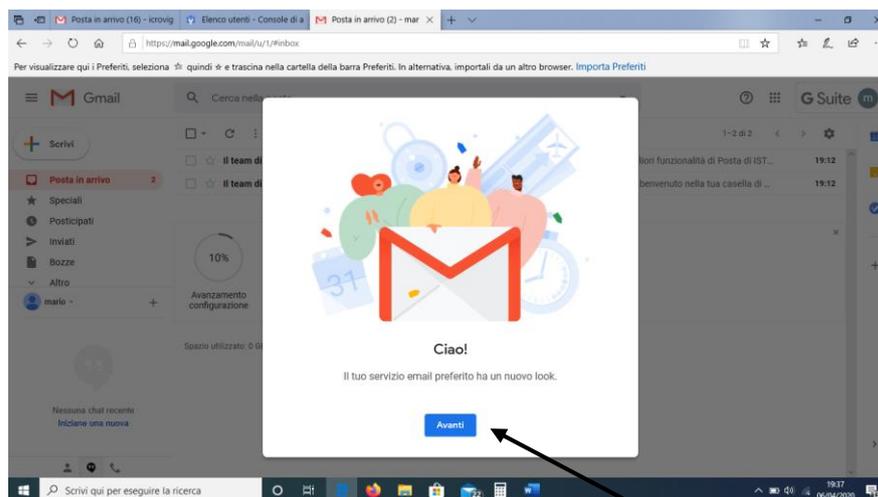
Altro suggerimento: trascrivere la password e conservarla per non rischiare di dimenticarla e di non poter accedere all'account.

Ripetere la nuova password. ←

Infine premere CAMBIA PASSWORD ←

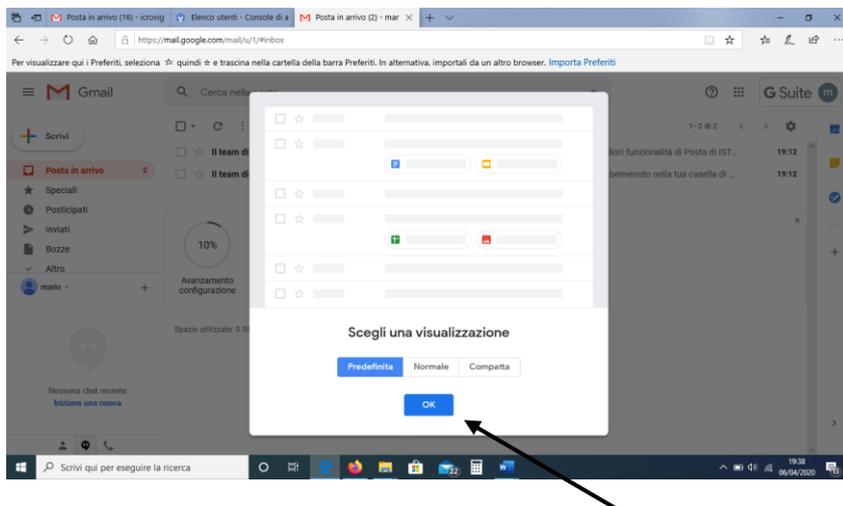


10. A questo punto si accede alla mail nella piattaforma G Suite for Education. Si aprirà questa schermata: premere AVANTI.

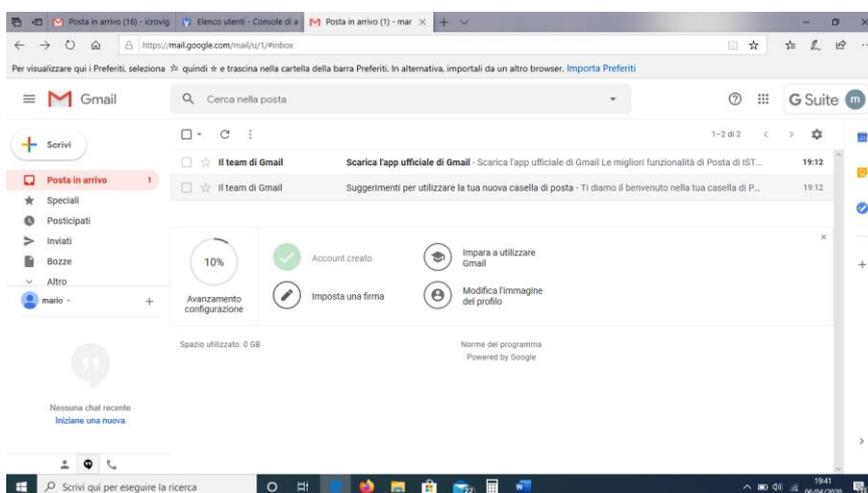


11. Successivamente si aprirà la schermata sottostante.

Per procedere velocemente, lasciare la scelta PREDEFINITA selezionata e cliccare su OK.



12. Si aprirà la schermata di GMAIL con due mail di saluto e di indicazioni su come utilizzare il servizio di GMAIL.



13. Per ulteriori informazioni, inviare una mail ai docenti.

BUONA NAVIGAZIONE

Per un corretto utilizzo degli strumenti forniti per la Didattica A Distanza (abbreviata con l'acronimo DAD) si allegano le regole della Netiquette che è necessario conoscere e seguire.

Si consiglia di prenderne visione.