


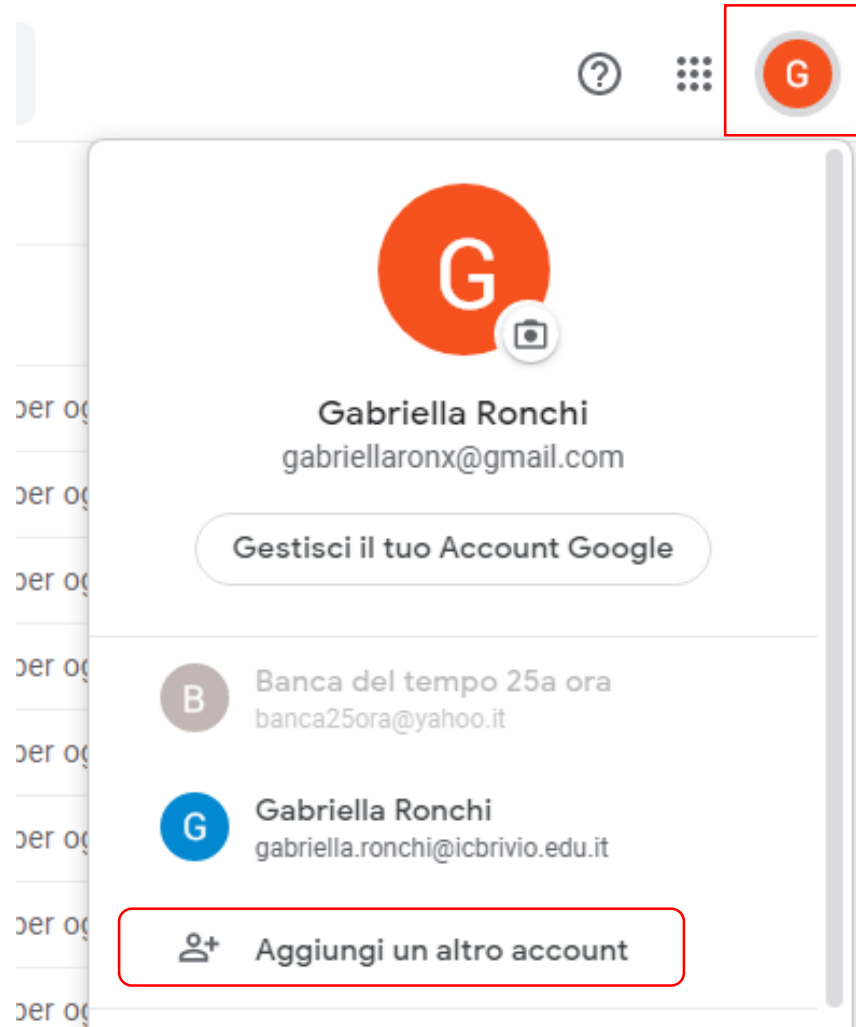
G Suite for Education



## **Come accedere alla mail con utenza ICBRIVIO.EDU.IT**

1. Aprire CHROME, digitare GMAIL ed eseguire l'accesso
2. nel caso si abbia già account GMAIL personale, occorre aggiungerne un altro per accedere.  
Di seguito le istruzioni

Cliccare  
sulla icona   
in alto a  
destra e poi  
su  
«AGGIUNGI  
UN ALTRO  
ACCOUNT»



Inserire:

1.indirizzo  
ICBRIVIO.EDU.IT

2.password che  
vi è stata  
inviata.

3. variare  
password

4. impostare  
visualizzazione  
mail  
PREDEFINITA

1

Google

Accedi

Continua su Gmail

Indirizzo email o numero di telefono

nome.cognome@icbrivio.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**

2

Google

nome cognome

nome.cognome@icbrivio.edu.it

Inserisci la password

.....

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

3

Google

nome cognome

nome.cognome@icbrivio.edu.it

Crea una password efficace

Crea una nuova password efficace che non utilizzi per altri siti web

Crea password

Almeno otto caratteri

Conferma

**Avanti**

4

Scegli una visualizzazione

**Predefinita** Normale Compatta

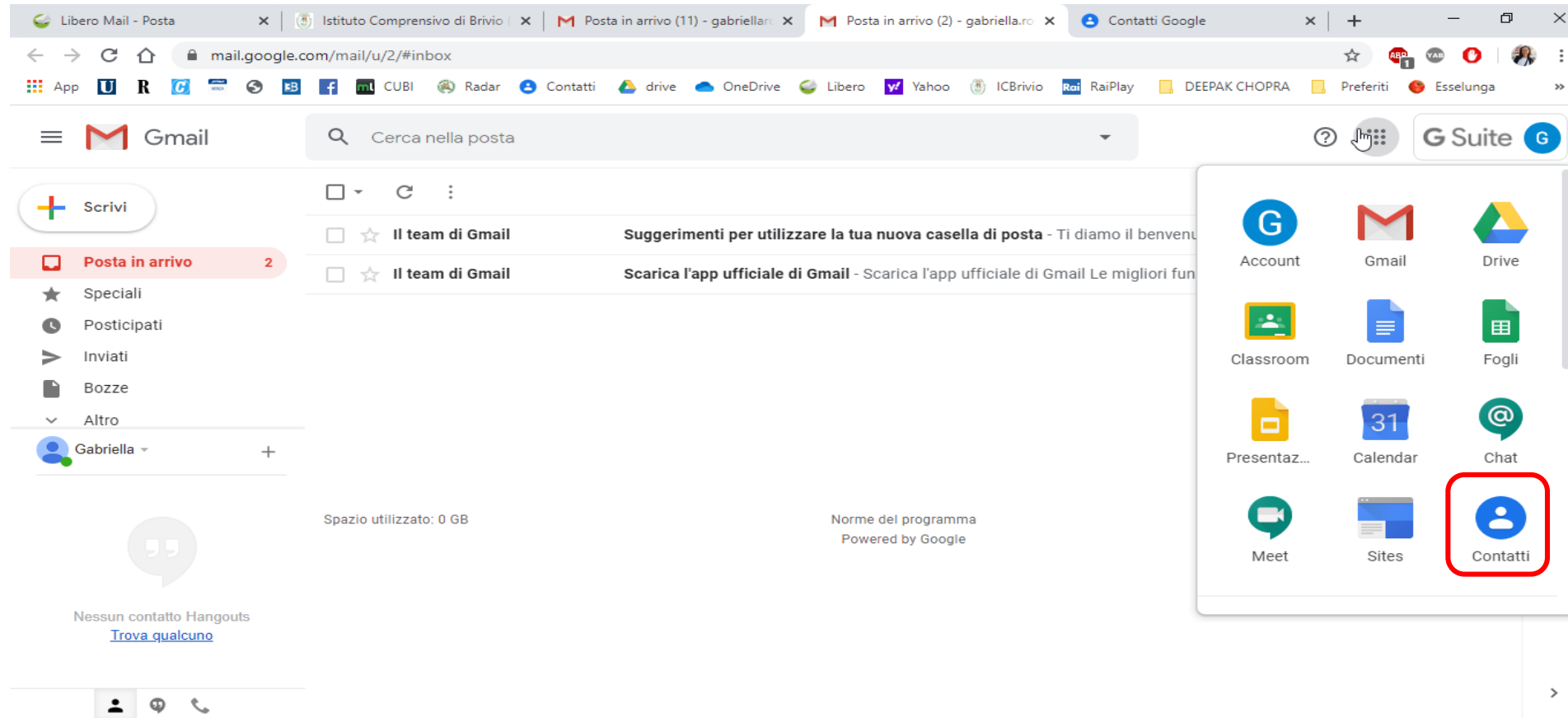
**OK**

A questo punto si è nella schermata delle mail e agendo sul pulsante evidenziato è possibile vedere tutte le possibilità della SUITE

The image shows a screenshot of a web browser displaying the Gmail interface. The browser's address bar shows the URL `mail.google.com/mail/u/2/#inbox`. The Gmail header includes the search bar with the text "Cerca nella posta" and the "G Suite" logo. A red circle highlights the "App" icon (a grid of dots) in the top right corner. A red arrow points from the text above to this icon. A dropdown menu is open, displaying a grid of Google Suite application icons with their respective labels: Account, Gmail, Drive, Classroom, Documenti, Fogli, Presentaz..., Calendar, Chat, Meet, Sites, and Contatti. The background of the Gmail interface shows the left sidebar with navigation options like "Scrivi", "Posta in arrivo" (with a red notification badge showing "2"), "Speciali", "Posticipati", "Inviati", "Bozze", and "Altro". The main content area displays a list of emails, with the first one titled "Il team di Gmail" and a snippet of text: "Suggerimenti per utilizzare la tua nuova casella di posta - Ti diamo il benvenuto". At the bottom of the page, there is a status bar with "Spazio utilizzato: 0 GB", "Norme del programma Powered by Google", and a Hangouts chat window showing "Nessun contatto Hangouts" and a link "Trova qualcuno".

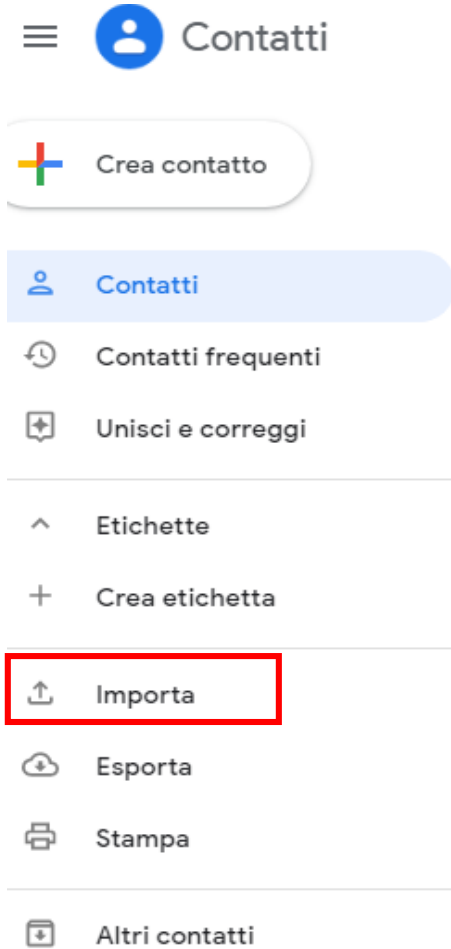
# Istruzione per importare i contatti

## 1- Cliccare sulla icona CONTATTI

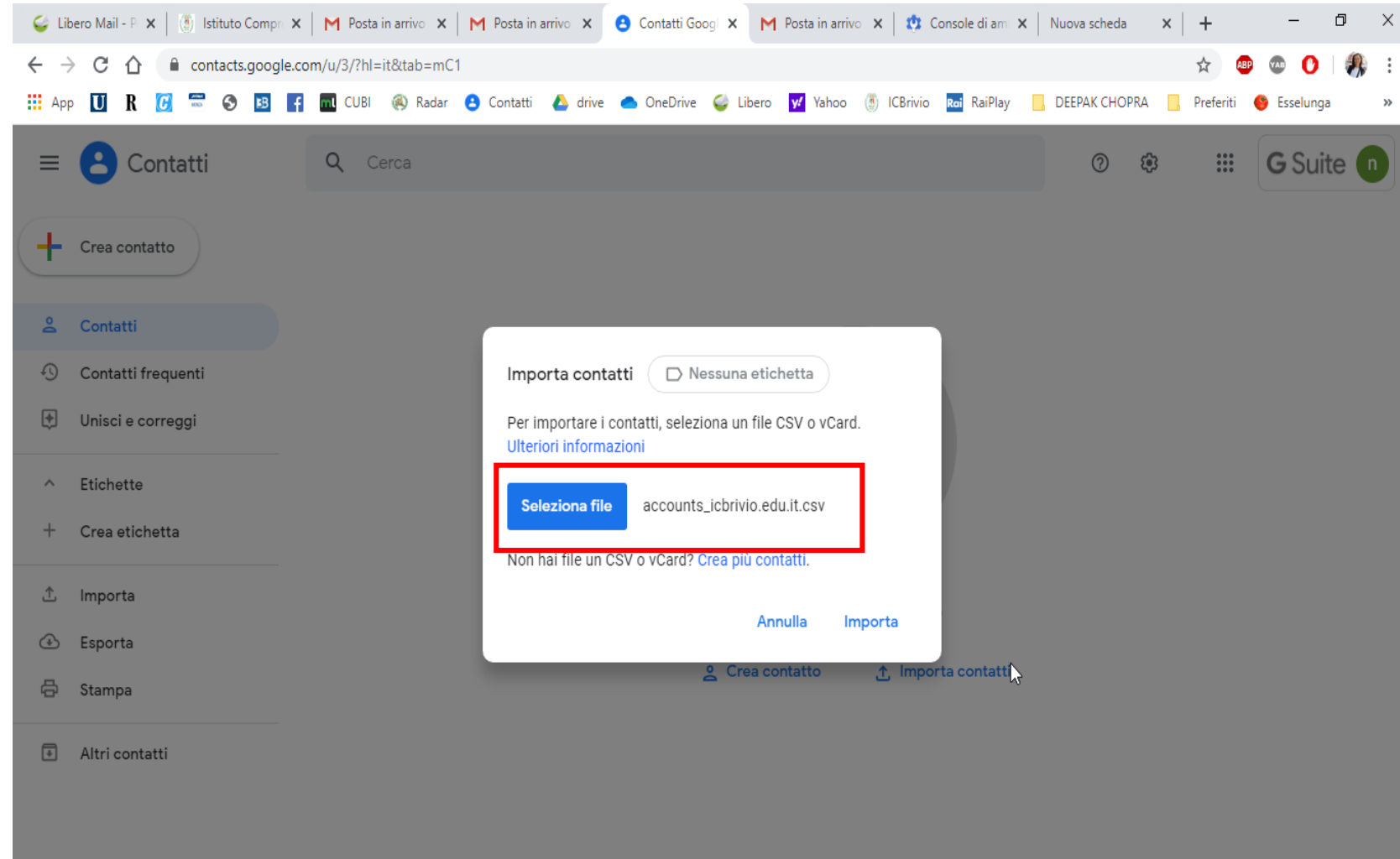


The image shows a screenshot of a web browser displaying the Gmail interface. The browser's address bar shows the URL `mail.google.com/mail/u/2/#inbox`. The Gmail header includes the search bar with the text "Cerca nella posta" and the "G Suite" logo. On the left side, the navigation menu is visible, with "Posta in arrivo" (2) highlighted. The main content area shows a list of emails, including one from "Il team di Gmail" with the subject "Suggerimenti per utilizzare la tua nuova casella di posta". A floating menu is open over the "G Suite" logo, displaying various Google services: Account, Gmail, Drive, Classroom, Documenti, Fogli, Presentaz..., Calendar, Chat, Meet, and Sites. The "Contatti" icon, which is a blue circle with a white person silhouette, is highlighted with a red square. At the bottom of the page, there are icons for profile, notifications, and a phone, along with the text "Nessun contatto Hangouts" and a link "Trova qualcuno".

## 2- Cliccare su IMPORTA



## 3- Selezionare il file «accounts\_icbrivio.edu.it.csv» che vi e' stato inviato via mail e premere IMPORTA



I contatti sono stati importati e visualizzabili in cartella IMPORTATO IN DATA.....

