

In relazione al cambiamento del dominio principale GSuite della scuola

Comunicazione agli utenti il nuovo indirizzo del dominio “cognome.nome@carduccife.edu.it”

Dopo avere aggiunto il nuovo dominio istituzionale carduccife.edu.it, si comunica agli utenti che possono utilizzare il loro nuovo indirizzo email. Il dominio precedente, carduccife.istruzioneeer.it, diventerà dominio alias. I nomi attribuiti alla registrazione degli account, restano invariati, come tutte le funzioni connesse.

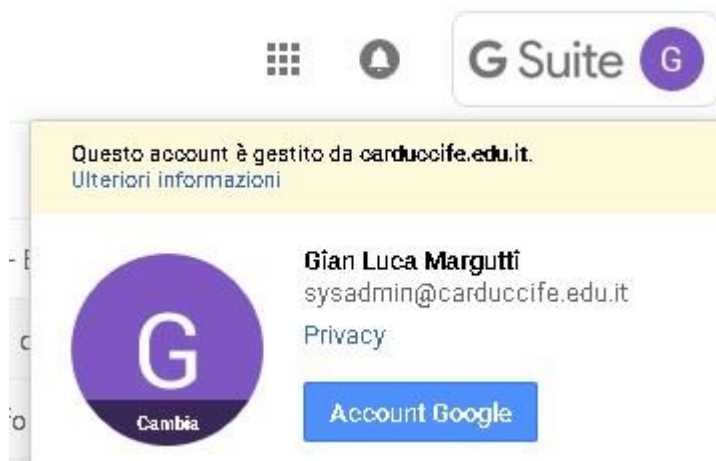
Buongiorno,

Abbiamo aggiunto [**carduccife.edu.it**] alla nostra email di G Suite. Ecco come funziona:

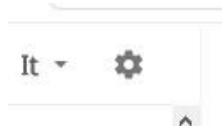
- Hai un indirizzo email e gruppi email sia presso [**dominio principale “carduccife.edu.it”**] che presso [**dominio alias “carduccife.istruzioneeer.it”**].
- Tutti i messaggi vengono recapitati nella casella di posta di [**dominio principale**].
- Puoi rispondere ai messaggi sia dall'indirizzo [dominio principale] che dall'indirizzo [**alias dominio**].
- **Gli inviti di Google Calendar e gli inviti di condivisione vengono inviati soltanto dall'indirizzo [dominio principale].**

Per inviare messaggi dal tuo nuovo indirizzo [alias dominio “carduccife.istruzioneeer.it”]

1. Apri [Gmail](#) sul computer.



- In alto a destra, fai clic su **Impostazioni** **Impostazioni**.



Impostazioni

It

[Generali](#) [Etichette](#) [Posta in arrivo](#) [Account e importazione](#) [Filtri e indirizzi bloccati](#) [Inoltro e POP/IMAP](#) [Componenti aggiuntivi](#) [Chat](#)
[Avanzate](#) [Offline](#) [Temi](#)

Lingua: **Lingua di visualizzazione di Posta Liceo Statale Carducci:** Italiano
[Cambia le impostazioni della lingua per altri prodotti Google](#)

Attiva strumenti di immissione - Consente di utilizzare vari strumenti di immissione testo per scrivere nella lingua desiderata. [Modifica strumenti](#) [Ulteriori informazioni](#)

- Fai clic sulla scheda **Account e importazione** o **Account**.

Impostazioni

[Generali](#) [Etichette](#) [Posta in arrivo](#) [Account e importazione](#) [Filtri e indirizzi bloccati](#) [Inoltro e POP/IMAP](#) [Componenti aggiuntivi](#)
[Avanzate](#) [Offline](#) [Temi](#)

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 webmail.](#)

Importa messaggi e contatti: [Importa messaggi e contatti](#)
[Ulteriori informazioni](#)

Invia messaggio come: **Gian Luca Margutti <sysadmin@carduccife.edu.it>** [modifica informazioni](#)
(usa Posta Liceo Statale Carducci per inviare messaggi dagli altri tuoi indirizzi email)
[Aggiungi un altro indirizzo email](#)
[Ulteriori informazioni](#)

- Nella sezione "Invia messaggio come", fai clic su **Aggiungi un altro indirizzo email**.

Aggiungi un altro indirizzo email di tua proprietà

Inserisci le informazioni del tuo altro indirizzo email.
(il tuo nome e indirizzo email saranno visibili nei messaggi inviati)

Nome:

Indirizzo email:

Considera come un alias. [Ulteriori informazioni](#)
[Specifica un indirizzo diverso per le risposte](#) (opzionale)

- Inserisci il tuo nome e il tuo nuovo indirizzo [alias dominio].

6. Fai clic su **Passaggio successivo** e segui la procedura di conferma.

Invia messaggio come: Gian Luca Margutti <sysadmin@carduccife.edu.it> **predefinito** [modifica informazioni](#)
(usa Posta Liceo Statale Carducci per inviare messaggi dagli altri tuoi indirizzi email) [Ulteriori informazioni](#)

Gian Luca Margutti <sysadmin@carduccife.istruzioneer.it> [imposta come predefinito](#) [modifica informazioni](#) [elimina](#)

[Aggiungi un altro indirizzo email](#)

Quando rispondi a un messaggio:

Rispondi dallo stesso indirizzo al quale il messaggio è stato inviato

Rispondi sempre dall'indirizzo predefinito (attualmente sysadmin@carduccife.edu.it)
(Nota: puoi cambiare l'indirizzo in qualsiasi momento della tua risposta. [Ulteriori informazioni](#))

Quando sei su Gmail, puoi scegliere quale indirizzo utilizzare per inviare i messaggi.

Suggerimenti

- Accedi al tuo account G Suite con l'indirizzo [dominio principale]
- Puoi creare documenti e file solo con il tuo indirizzo [dominio principale]
- Gli altri possono condividere file con te sia tramite il tuo indirizzo [dominio principale] che tramite l'indirizzo [alias dominio]
- Puoi ricevere posta anche dal [alias dominio] se lo avevi già comunicato in precedenza

L'amministratore GSuite
Gian Luca Margutti

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Licia Piva