



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "IL PONTORMO"

Viale Beato Giovanni Parenti, 3- 59015 CARMIGNANO

Tel. 055/8712001

Codice Ministeriale POIC80600Q-Codice Fiscale 84032280483

e-mail: poic80600q@istruzione.it

poic80600q@pec.istruzione.it

sito internet: www.ilpontormocarmignano.edu.it

Circolare n. 191

Carmignano, 18.05.2020

Al personale ATA

Alla dsga

Oggetto: istruzioni operative account Google Suite personale ATA

Visto il protrarsi della situazione emergenziale e l'impossibilità di avere momenti di incontro in presenza, invito tutto il personale ATA a creare un account su Gsuite in base alle istruzioni di seguito riportate.

Ricordo inoltre a tutti quanti che gli indirizzi mail che vi sono stati creati saranno ufficialmente quelli utilizzati a partire dal prossimo anno scolastico dove riceverete tutte le comunicazioni dell'istituto e andranno a sostituire le vostre mail personali finora utilizzate.

Ognuno di voi ha ricevuto una casella di posta elettronica (**nome.cognome@ilpontormocarmignano.edu.it** senza spazi né accenti) come potete verificare dall'elenco allegato.

Ecco di seguito poche semplici istruzioni per accedere alla vostra pagina di G Suite.

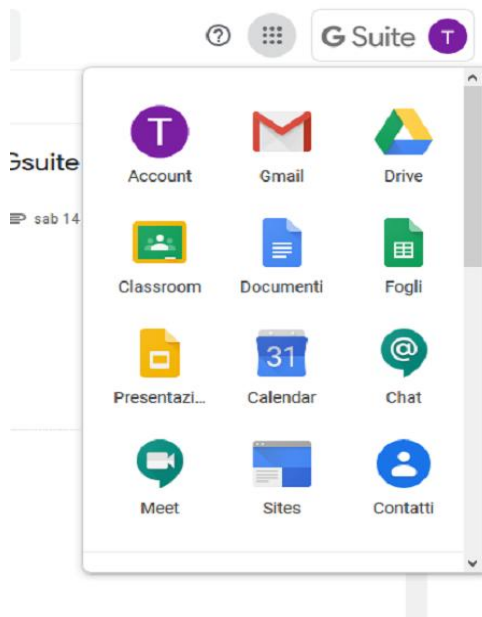
1. Accedere sulla pagina G Suite Dashboard, all'indirizzo <https://gsuite.google.com/u/1/dashboard>

2. Inserire la casella di mail, ovvero il vostro nome.cognome@ilpontormocarmignano.edu.it

3. Inserire la password di accesso: Asdf1234

4. Cambiare la password, inserendone una sicura, che dovrete conservare personalmente. La password deve essere lunga fra 8 e 16 caratteri, deve avere almeno un carattere maiuscolo, almeno un carattere minuscolo e almeno un numero. Una volta fatti tutti questi semplici passaggi, sarete già entrati nella vostra pagina d'ingresso personale.

5. Per utilizzare **Meet**, ovvero la funzione che ci permette di fare riunioni online, dovete cliccare sull'icona **Meet** che troverete cliccando sui 9 puntini in alto a destra dello schermo accanto al logo Gsuite (come nell'immagine qui sotto).



A questo punto troverete il comando "partecipa ad una riunione o avviala", cliccateci sopra e inserite il codice che io vi avrò mandato prima della riunione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Luca Borgioli

*"Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93"*