



GUIDA ALLA CONFIGURAZIONE DI UNA CASELLA DI POSTA GMAIL PER RICEVERE LA POSTA ECAMPUS



Come prima cosa effettuare l'accesso alla webmail di GMAIL, collegandosi all'indirizzo <https://mail.google.com>:

The screenshot shows the Gmail login interface. At the top left is the Google logo. To the right, there is a link "Non conosci Gmail?" and a red button labeled "CREA UN ACCOUNT". Below the logo, the word "Gmail" is written in red, followed by the text "Il nuovo modo di concepire la posta elettronica realizzato da Google." and a short description of Gmail's features. Three key features are listed with icons: "Moltissimo spazio" (with a green folder icon), "Meno spam" (with a red 'no' icon), and "Accesso tramite cellulare" (with a blue phone icon). At the bottom left, there are links for "Informazioni su Gmail", "Scopri le nuove funzionalità", and "Crea un account". A white box at the bottom promotes "Google Apps for Business". On the right side, a grey login form is highlighted with a red rounded rectangle. The form has the title "Accedi" and the Google logo. It contains two input fields: "Nome utente" and "Password". Below the fields are a blue "Accedi" button and a checkbox labeled "Resta connesso". A link "Non riesci ad accedere al tuo account?" is located at the bottom of the form. A red arrow points from the bottom right towards the login form.

Google

Non conosci Gmail? **CREA UN ACCOUNT**

Gmail

Il nuovo modo di concepire la posta elettronica realizzato da Google.

Gmail si basa sull'idea che la posta può essere più intuitiva, efficace e utile. E forse anche divertente. Dopotutto, Gmail è dotato di:

-  **Moltissimo spazio**
Con più di 10293.992986 Megabyte (in continuo aumento) di spazio di archiviazione gratuito.
-  **Meno spam**
Tieni i messaggi indesiderati fuori dalla tua Posta in arrivo.
-  **Accesso tramite cellulare**
Per leggere la tua posta Gmail dal tuo cellulare, apri il browser web del cellulare alla pagina <http://gmail.com>. [Ulteriori informazioni](#)

[Informazioni su Gmail](#) [Scopri le nuove funzionalità](#) [Crea un account](#)



Usa Gmail per il tuo lavoro con Google Apps for Business

Gmail ti piace ma vorresti un indirizzo email personalizzato per la tua azienda? Avrai l'email aziendale, il calendario e i documenti online con un indirizzo personalizzato "@latuaazienda.com". [Ulteriori informazioni](#)

Accedi Google

Nome utente

Password

Accedi Resta connesso

[Non riesci ad accedere al tuo account?](#)



Una volta cliccato effettuato l'accesso, cliccare sull'icona a forma di ingranaggio e andare alla voce «**IMPOSTAZIONI**»:

The screenshot shows the Gmail interface with the settings menu open. The settings gear icon is circled in red, and a red arrow points from it to the 'Impostazioni' option in the dropdown menu. The menu items are: Compattezza: Normale (checked), Media, Alta, **Impostazioni**, Temi, Segnala un bug, Inizia il tour, Guida.

Cliccare ora sulla voce «**Account e importazione**», dove sarà possibile aggiungere un account di posta POP3 al nostro account di GMAIL. Cliccare quindi su «**Aggiungi un tuo account di posta sta POP3**»:

Impostazioni



[Generali](#) [Etichette](#) [Posta in arrivo](#) **Account e importazione** [Filtri](#) [Inoltro e POP/IMAP](#) [Chat](#) [Clip web](#) [Labs](#) [Offline](#) [Temi](#)

Modifica impostazioni account:

[Cambia password](#)
[Modifica opzioni di recupero della password](#)
[Altre impostazioni dell'account Google](#)

Importa messaggi e contatti:

[Ulteriori informazioni](#)

Importa da Yahoo!, Hotmail, AOL oppure da altri account POP3 o di un altro fornitore di servizi webmail.

[Importa messaggi e contatti](#)

Invia messaggio come:

(usa Gmail per inviare messaggi dagli altri tuoi indirizzi email)

[Ulteriori informazioni](#)

Prova Università <prova.universita@gmail.com>

[modifica informazioni](#)

[Aggiungi un altro indirizzo email di tua proprietà](#)

Controlla la posta da altri account (utilizzando POP3):

[Ulteriori informazioni](#)

[Aggiungi un tuo account di posta POP3](#)

Usi Gmail per lavoro?

Le aziende possono potenziare la loro email con Gmail per le aziende. [Ulteriori informazioni](#)

Concedi l'accesso al tuo account:

(Consente ad altri utenti di leggere e inviare messaggi email per conto tuo)

[Ulteriori informazioni](#)

[Aggiungi un altro account](#)

- Segna la conversazione come letta quando viene aperta da altri**
- Lascia la conversazione come non letta se viene aperta da altri**

Aggiungi più spazio:

Stai utilizzando 0 MB (0%) dei 10.293 MB disponibili.
Serve altro spazio? [Aumenta lo spazio di archiviazione](#)

0%
Stai utilizzando 0 GB dei tuoi 10,1 GB

©2012 Google - [Termini e privacy](#)

Ultima attività dell'account: 9 minuti fa
[Dettagli](#)



Ora bisogna inserire l'indirizzo email del quale vogliamo scaricare la posta.

Aggiungi un account email di tua proprietà

Inserisci l'indirizzo email dell'account da cui scaricare la posta
(Nota. Puoi aggiungere 5 più account di tua proprietà)

Indirizzo email:

Compilare la sezione nome utente e password con le proprie credenziali e inserire alla voce «**Server POP**» la seguente riga:
webmail.uniecampus.it
con il resto delle impostazioni come in figura.
Infine cliccare sul bottone «**Aggiungi account**».

Aggiungi un account email di tua proprietà

Inserisci le impostazioni di posta per prova@uniecampus.it. [Ulteriori informazioni](#)

Indirizzo email: **prova@uniecampus.it**

Nome utente:

Password:

Server POP: Porta:

Lascia una copia del messaggio scaricato sul server. [Ulteriori informazioni](#)

Usa sempre una connessione protetta (SSL) quando scarichi la posta. [Ulteriori informazioni](#)

Applica ai messaggi in arrivo l'etichetta:

Archivia messaggi in arrivo (Ignora Posta in arrivo)



Ora è possibile decidere se si vogliono inviare dei messaggi che visualizzano come mittente l'indirizzo da noi aggiunto. È importante però sapere che i messaggi inviati tramite questa funzione ad utenti che utilizzano Outlook o programmi di posta simili, i destinatari saranno comunque in grado di risalire al reale mittente del messaggio di posta (nel nostro caso l'indirizzo di GMAIL).

Cliccare ora sul tasto «**Passaggio successivo**» per andare avanti.

Il tuo account email è stato aggiunto.

Adesso puoi scaricare la tua posta da questo account.
Desideri poter inviare i messaggi anche come **provaemailcrm@uniecampus.it**?

Sì, desidero poter inviare i messaggi come **provaemailcrm@uniecampus.it**.

No (puoi modificare questa opzione in seguito)

Passaggio successivo »





Ora inserire il nome che si vuole indicare come mittente dei messaggi. Deselezionare la voce «Considera come un alias» e successivamente cliccare sul tasto «Passaggio successivo».

Aggiungi un altro indirizzo email di tua proprietà

Inserisci le informazioni relative al tuo indirizzo email secondario.

(il tuo nome e il tuo indirizzo email appariranno nei messaggi che invii)

Nome:

Indirizzo email: **provaemailcrm@uniecampus.it**

Considera come un alias. [Ulteriori informazioni](#)

[Specifica un indirizzo diverso per le risposte](#) (opzionale)

Annulla

Passaggio successivo »



Selezionare «Invia con Gmail» e proseguire cliccando sul tasto «Passaggio successivo».

Aggiungi un altro indirizzo email di tua proprietà

Invia email con server SMTP?

Quando invii email come **provaemailcrm@uniecampus.it**, l'email può essere inviata tramite i server SMTP Gmail o uniecampus.it.

- Invia con Gmail (più facile da impostare)
 Invia tramite uniecampus.it server SMTP [Ulteriori informazioni](#)

Annulla

« Indietro

Passaggio successivo »



Cliccare ora sul tasto «Invia verifica» per completare la procedura. Verrà ora inviato al proprio indirizzo di posta elettronica eCampus un messaggio contenente le istruzioni per verificare l'effettivo possesso dell'indirizzo.

Aggiungi un altro indirizzo email di tua proprietà

Verifica il tuo indirizzo email

Prima di poter inviare messaggi come **provaemailcrm@uniecampus.it**, dobbiamo verificare che tu possieda effettivamente questo indirizzo. Per eseguire la verifica, fai clic su "Invia verifica". Invieremo quindi un messaggio a **provaemailcrm@uniecampus.it** con le istruzioni per la verifica del tuo indirizzo.

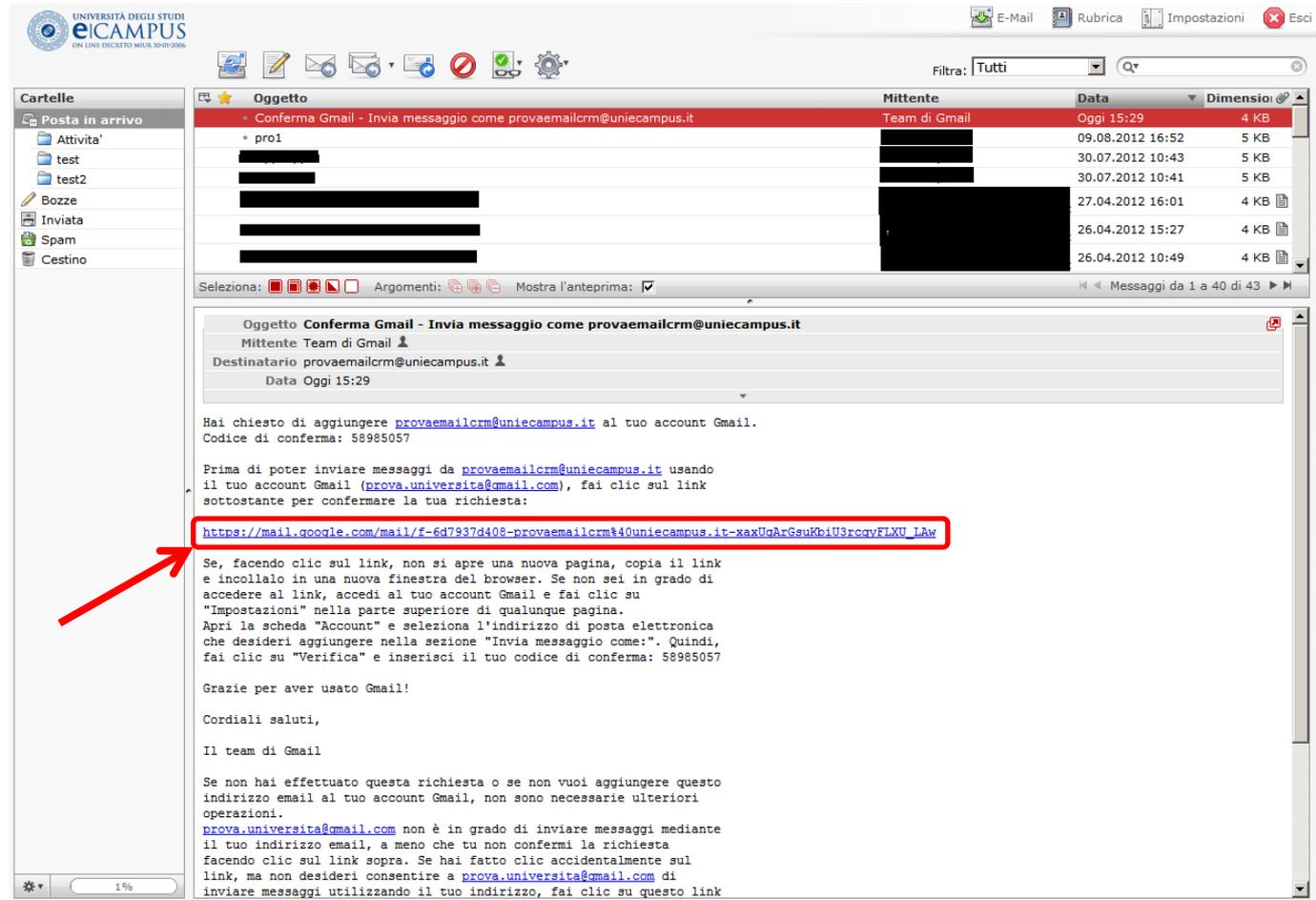
Annulla

« Indietro

Invia verifica



Cliccare sul link (evidenziato nella figura) all'interno della email inviata dal Team di Gmail, per confermare la richiesta.



The screenshot shows a Gmail interface. On the left is the 'Cartelle' (Folders) sidebar with 'Posta in arrivo' (Inbox) selected. The main area shows an inbox table with columns for 'Oggetto', 'Mittente', 'Data', and 'Dimensioni'. The top email is highlighted in red. Below the inbox, the details of the selected email are shown, including the subject, sender, and recipient. The main body of the email contains instructions for confirming the addition of a contact to a Gmail account. A red box highlights a specific URL, and a red arrow points to it from the left.

Oggetto	Mittente	Data	Dimensioni
• Conferma Gmail - Invia messaggio come provaemailcrm@uniecampus.it	Team di Gmail	Oggi 15:29	4 KB
• pro1		09.08.2012 16:52	5 KB
[Redacted]		30.07.2012 10:43	5 KB
[Redacted]		30.07.2012 10:41	5 KB
[Redacted]		27.04.2012 16:01	4 KB
[Redacted]		26.04.2012 15:27	4 KB
[Redacted]		26.04.2012 10:49	4 KB

Oggetto Conferma Gmail - Invia messaggio come provaemailcrm@uniecampus.it
Mittente Team di Gmail
Destinatario provaemailcrm@uniecampus.it
Data Oggi 15:29

Hai chiesto di aggiungere provaemailcrm@uniecampus.it al tuo account Gmail.
 Codice di conferma: 58985057

Prima di poter inviare messaggi da provaemailcrm@uniecampus.it usando il tuo account Gmail (prova.universita@gmail.com), fai clic sul link sottostante per confermare la tua richiesta:

https://mail.google.com/mail/f-6d7937d408-provaemailcrm#40uniecampus.it-xaxUgArGsuKbiU3rcqvFLXU_lAw

Se, facendo clic sul link, non si apre una nuova pagina, copia il link e incollalo in una nuova finestra del browser. Se non sei in grado di accedere al link, accedi al tuo account Gmail e fai clic su "Impostazioni" nella parte superiore di qualunque pagina. Apri la scheda "Account" e seleziona l'indirizzo di posta elettronica che desideri aggiungere nella sezione "Invia messaggio come:". Quindi, fai clic su "Verifica" e inserisci il tuo codice di conferma: 58985057

Grazie per aver usato Gmail!

Cordiali saluti,

Il team di Gmail

Se non hai effettuato questa richiesta o se non vuoi aggiungere questo indirizzo email al tuo account Gmail, non sono necessarie ulteriori operazioni. prova.universita@gmail.com non è in grado di inviare messaggi mediante il tuo indirizzo email, a meno che tu non confermi la richiesta facendo clic sul link sopra. Se hai fatto clic accidentalmente sul link, ma non desideri consentire a prova.universita@gmail.com di inviare messaggi utilizzando il tuo indirizzo, fai clic su questo link



Una volta confermata la richiesta, cliccare sul link sottostante per tornare all'account GMAIL.



Conferma riuscita

È possibile che da ora in poi l'utente Gmail invii posta come **provaemailcrm@uniecampus.it**.

Fai clic qui per tornare al tuo account Gmail. <http://mail.google.com>



I messaggi presenti nella casella di posta eCampus verranno copiati nella cartella di posta GMAIL e verranno etichettati come nella figura sottostante.

The screenshot shows a Gmail interface with the following elements:

- Google search bar at the top with the user's email address: `prova.universita@gmail.com`
- Gmail navigation bar with "Gmail" and "Altro" dropdown menus.
- Left sidebar with navigation options: "SCRIVI", "Posta in arrivo (34)", "Speciali", "Importanti", "Posta inviata", "Bozze", "provaemailcrm@uni...", and "Altro".
- Main inbox area with a search bar and filter tabs: "Classica", "Prima email importanti", "Prima email da leggere", "Prima email speciali", "Prioritaria".
- Inbox list showing several emails. The fourth email is highlighted with a red box around the sender address `provaemailcrm@uniecampu...` and a red arrow pointing to it.

Sender	Subject	Time
Team di Gmail	Conferma Gmail - Invia messaggio come provaemailcrm@uniecampus.it	15:29
Il team di Gmail	Personalizza Gmail con colori e temi - Per rendere più interessante la tua Posta in arrivo con colori e ter	13:13
Il team di Gmail	Utilizza Gmail sul tuo cellulare - Access Gmail on your mobile phone I giorni in cui era necessario acced	13:13
Il team di Gmail	Importa i tuoi contatti e le tue vecchie email - Puoi importare i tuoi contatti e le email da Yahoo!, Hotma	13:13
provaemailcrm@uniecampu...	[Redacted]	9 ago
provaemailcrm@uniecampu...	[Redacted]	30 lug
Sistemi Informativi	[Redacted]	10 apr
[Redacted]	[Redacted]	21 feb