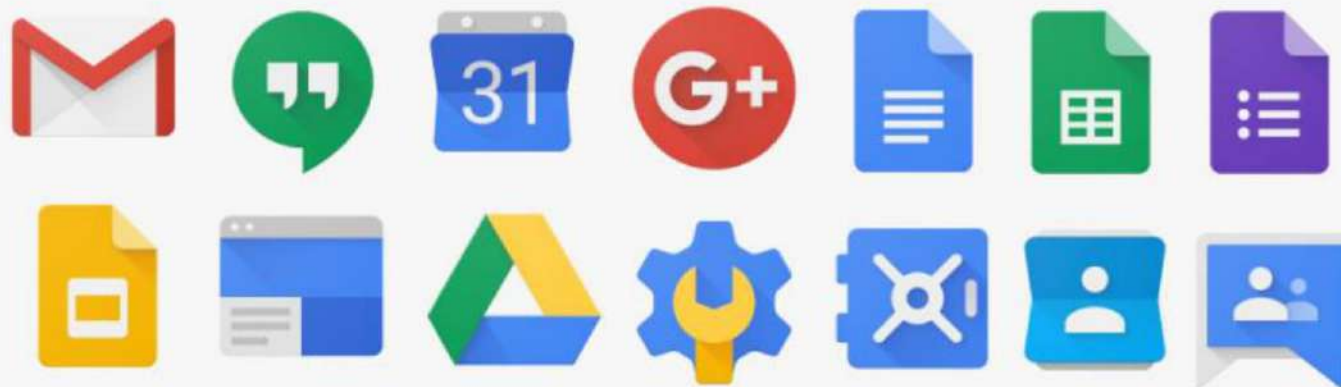


# Tutorial

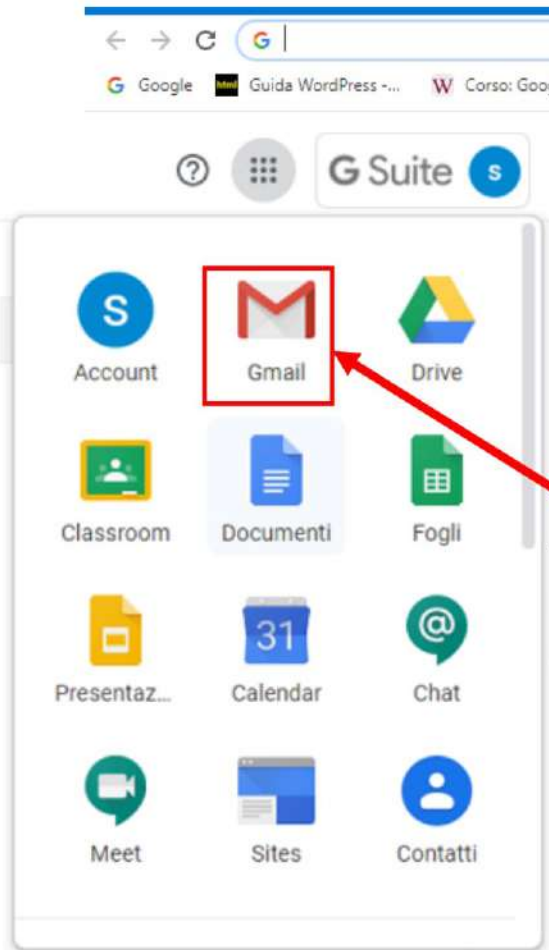
## Settaggio casella di posta Gmail

G Suite



*A cura dell'Animatore Digitale*

Per accedere alla casella di posta elettronica, una volta fatto l'accesso all'account GSuite ci sono due possibilità:



2

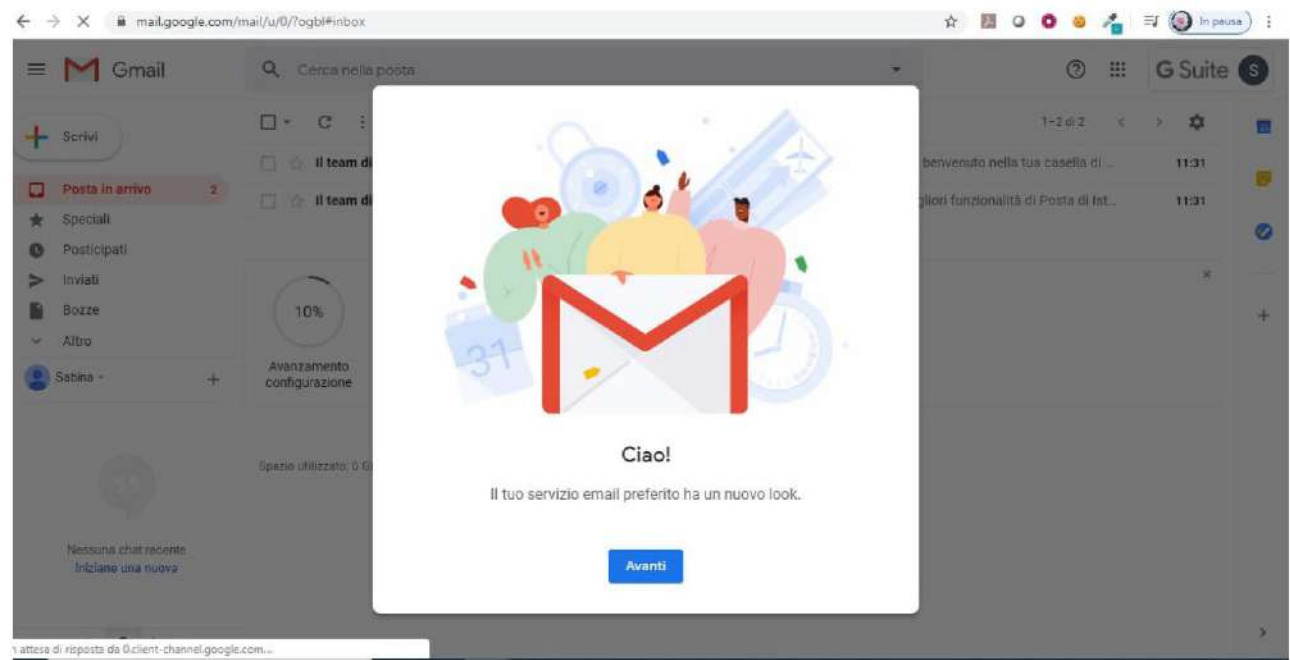
Aprire i 9 quadratini e  
Cliccare sull'icona  
**Gmail**

1

Cliccare sulla scritta  
**Gmail**

The image shows a browser window with the G Suite dashboard. A grid of 9 application icons is visible, with the Gmail icon (a red 'M' on a white envelope) highlighted by a red square and a red arrow pointing to it. A red square with the number '2' is placed to the right of the grid. To the right of the main dashboard, a smaller red square with the number '1' is positioned above the 'Gmail' text in the top navigation bar, with a red arrow pointing to it.

Nella finestra di Benvenuto, impostare la visualizzane.



The image shows the Gmail 'Ciao!' (Hello!) welcome screen. The screen features a large red 'M' logo on a white envelope, surrounded by colorful icons representing various email features like a calendar, a clock, and a person. Below the logo, the text reads 'Ciao!' and 'Il tuo servizio email preferito ha un nuovo look.' (Your favorite email service has a new look.) At the bottom, there is a blue button labeled 'Avanti' (Next).

All'interno della casella di posta ci sono già due messaggi da parte del Team di Gmail che vengono inviati di default a tutti gli utenti attivi.

The screenshot shows the Gmail interface. At the top, there's a search bar and a 'G Suite' logo. Below that, the inbox contains two messages from 'Il team di Gmail':

- Message 1: 'Suggerimenti per utilizzare la tua nuova casella di posta - Ti diamo il benvenuto nella tua casella di ...' (11:31)
- Message 2: 'Scarica l'app ufficiale di Gmail - Scarica l'app ufficiale di Gmail Le migliori funzionalità di Posta di Ist...' (11:31)

Below the messages is a configuration progress bar with a '10%' indicator and a 'Avanzamento configurazione' button. To the right of the progress bar are four tasks: 'Account creato' (checked), 'Imposta una firma', 'Impara a utilizzare Gmail', and 'Modifica l'immagine del profilo'. At the bottom, there's a 'Spazio utilizzato: 0 GB' indicator and a 'Powered by Google' logo.

Volendo, si può completare la configurazione della casella di posta elettronica che al primo accesso si trova al 10%.



Avanzamento configurazione 10%

- Account creato
- Imposta una firma
- Impara a utilizzare Gmail
- Modifica l'immagine del profilo**

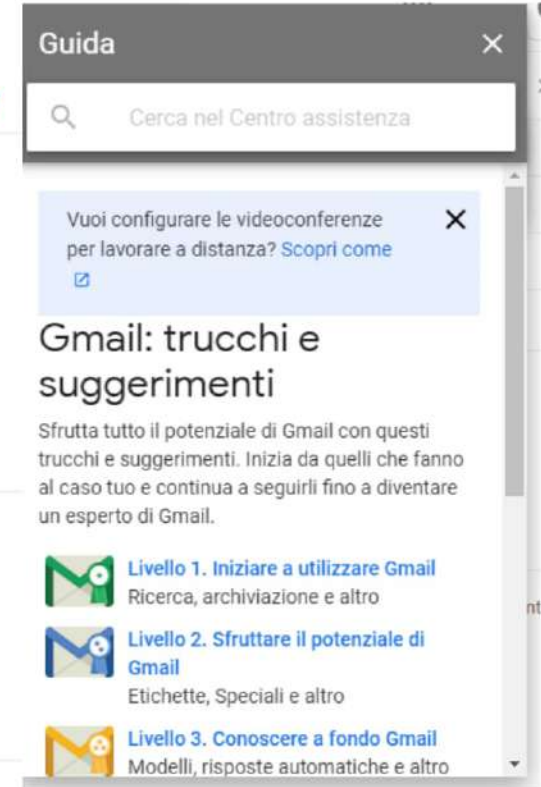
Modifica l'immagine del profilo, se non è stato già fatto nel primo accesso all'Account, permette di caricare dal pc una foto e impostarla



Impara a utilizzare Gmail, fa apparire una mini guida con trucchi e suggerimenti

Avanzamento configurazione 10%

- Account creato
- Imposta una firma
- Impara a utilizzare Gmail**
- Modifica l'immagine del profilo



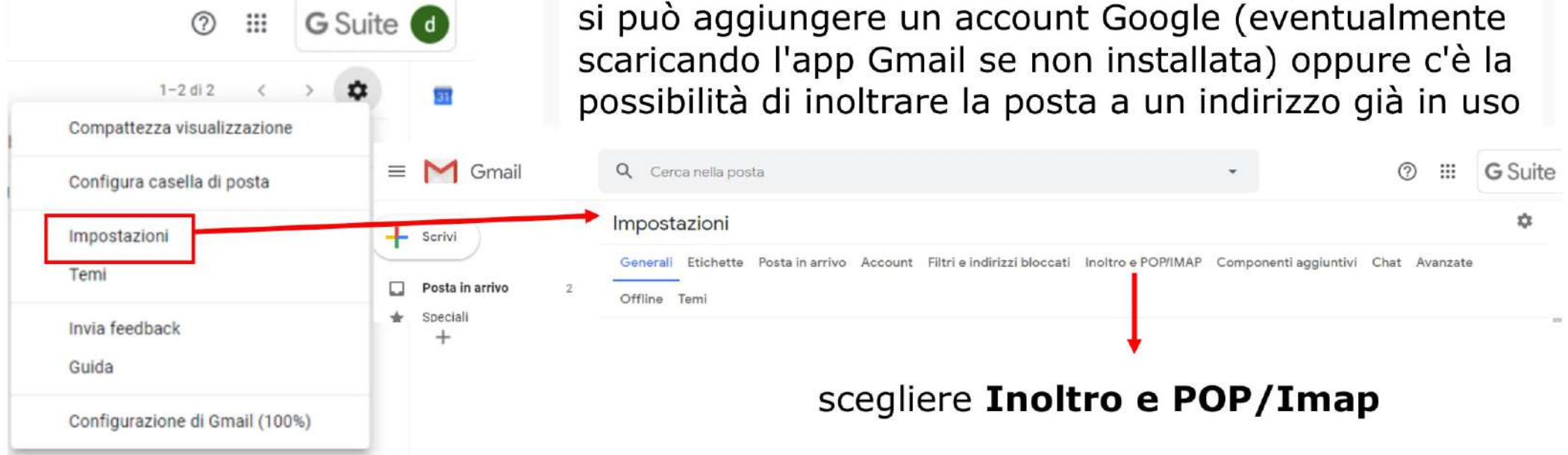
100% M

La configurazione del tuo account è terminata.  
Ecco alcuni consigli per utilizzare al meglio la tua casella di posta

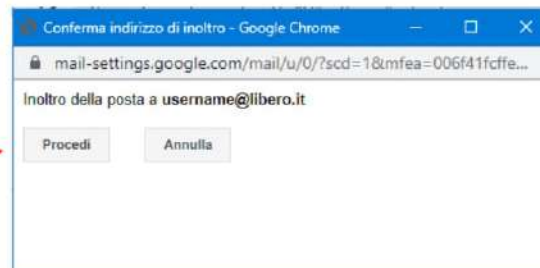
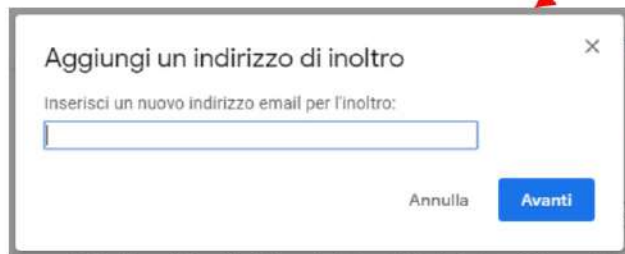
- Informa i tuoi contatti del tuo nuovo indirizzo email

Dall'icona **Impostazioni** (rotellina dentata) è possibile ulteriormente configurare la casella di posta

Per ricevere la posta di questa Gmail sul proprio device si può aggiungere un account Google (eventualmente scaricando l'app Gmail se non installata) oppure c'è la possibilità di inoltrare la posta a un indirizzo già in uso



scegliere **Inoltro e POP/Imap**



Tutti i messaggi ricevuti in questo indirizzo @icomdantealighieri.it saranno automaticamente inoltrati all'indirizzo personale consultato quotidianamente

# Scrivere un messaggio con Gmail

The image shows a Gmail interface with a sidebar on the left and a 'Nuovo messaggio' (New message) window on the right. The sidebar includes the Gmail logo, a 'Scrivi' (Compose) button, and a list of folders: 'Posta in arrivo' (Inbox) with 2 items, 'Speciali', 'Posticipati', 'Inviati', 'Bozze', and 'Altro'. The user's profile is 'docente'. The 'Nuovo messaggio' window has a header 'Nuovo messaggio' and fields for 'A' (To), 'Cc' (Copy), and 'Ccn' (Blind copy). The 'A' field is highlighted with a red box and an arrow pointing to a text box that says 'Inserire l'indirizzo del destinatario'. Below this, two arrows point to two text boxes: '1) Inserire manualmente' and '2) Inserire tramite Contatti'. The 'Cc' field is also highlighted with a red box and an arrow pointing to a text box that says 'Per ragioni di privacy, è buona norma nel caso di invio multiplo (stesso messaggio a più destinatari) inserire gli indirizzi in Ccn ovvero in copia nascosta. In tal modo chi riceve il messaggio non ha in chiaro gli indirizzi degli altri'. At the bottom of the window, there is a blue 'Invia' (Send) button and icons for text formatting, attachments, and links.

Clic sul **+ Scrivi**

Inserire l'indirizzo del destinatario

1) Inserire manualmente

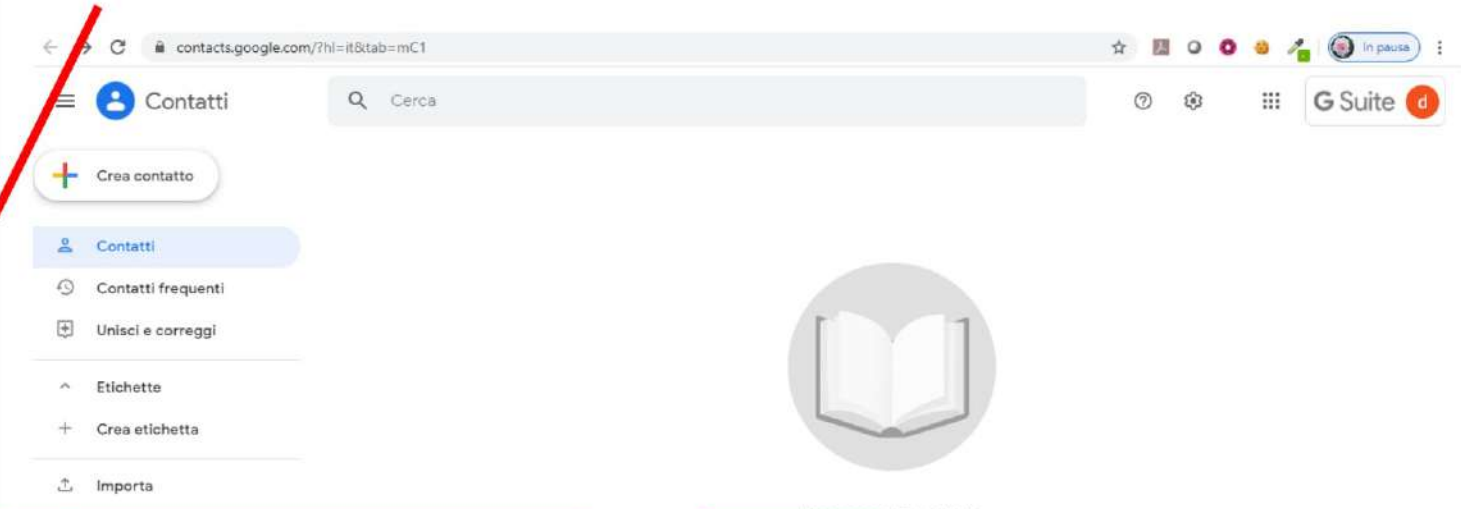
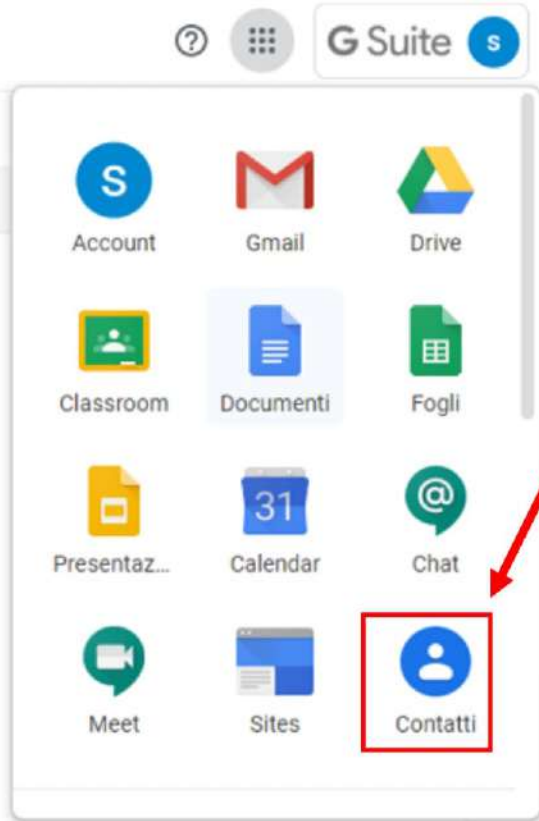
2) Inserire tramite Contatti

Per ragioni di privacy, è buona norma nel caso di invio multiplo (stesso messaggio a più destinatari) inserire gli indirizzi in Ccn ovvero in copia nascosta. In tal modo chi riceve il messaggio non ha in chiaro gli indirizzi degli altri

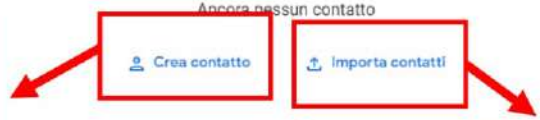
**N.B.** dagli indirizzi della GSuite del nostro istituto è possibile inviare e ricevere solo all'interno del dominio @icomdantealighieri.it

# Inserire i Contatti nella Rubrica

Aprire i 9 quadratini e Cliccare sull'icona **Contatti**

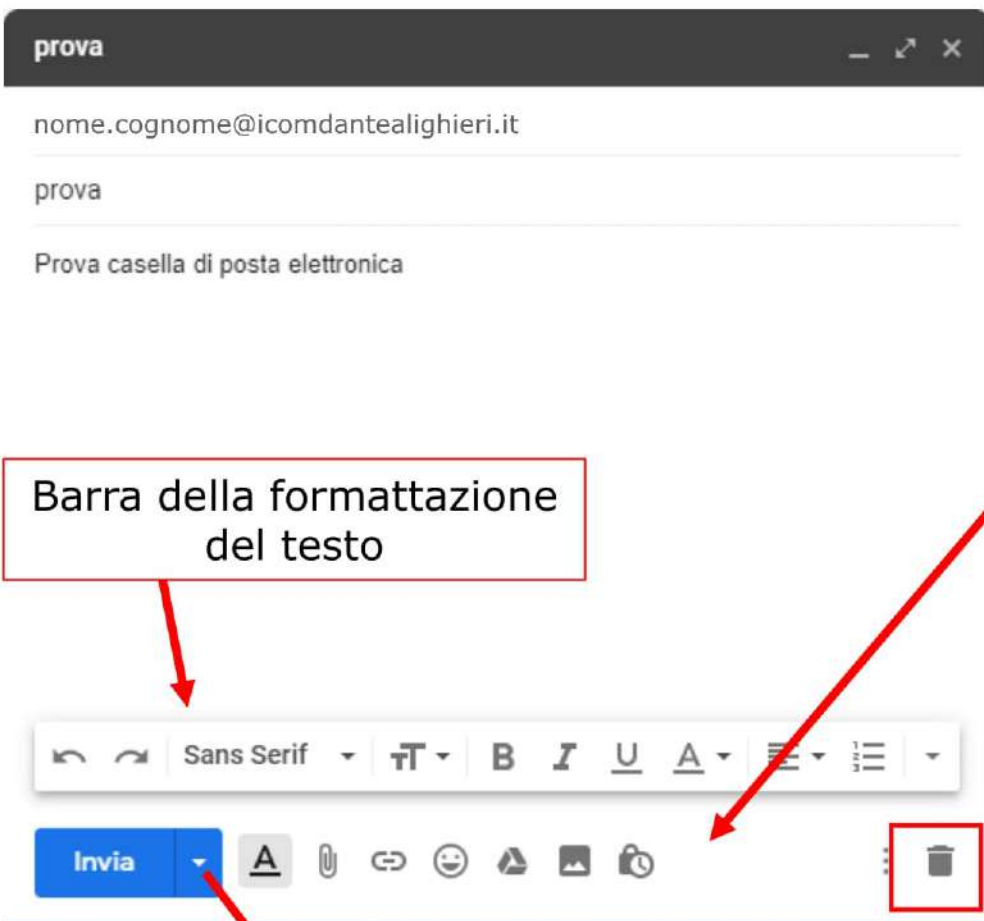


Aggiungere manualmente i singoli contatti



Caricare massivamente tutti contatti attraverso un file .csv



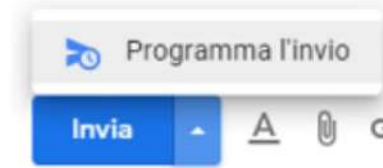


- Barra degli strumenti che permette di:
- **formattare il testo**
  - **allegare file allegati dal device personale**
  - **aggiungere link esterni**
  - **aggiungere faccine**
  - **allegare files presi direttamente da Google DRIVE**
  - **allegare immagini**

Barra della formattazione del testo

Possibilità di eliminare il messaggio ancora in **BOZZA**

Possibilità di programmare l'invio del messaggio scegliendone Data e ora

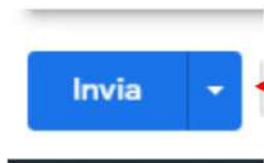


Programma l'invio

Ora standard dell'Europa centrale

Domani mattina	23 mar, 08:00
Domani pomeriggio	23 mar, 13:00
Lunedì mattina	23 mar, 08:00

Scegli data e ora



Clic su **INVIA** per inviare il messaggio

Una copia dei messaggi inviati sarà conservata all'interno della sezione **Inviati**

