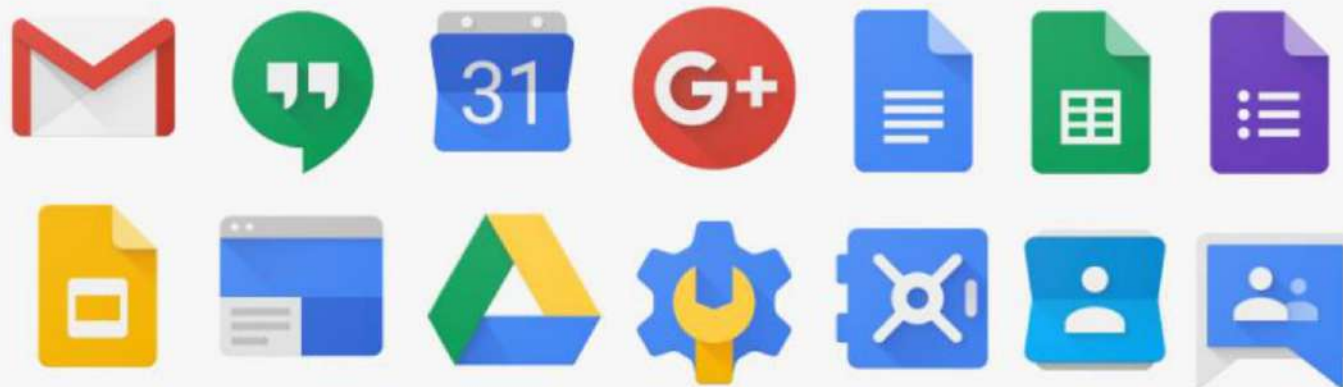


**Istituto Comprensivo "Dante Alighieri" - Civita Castellana (VT)**

# **Tutorial**

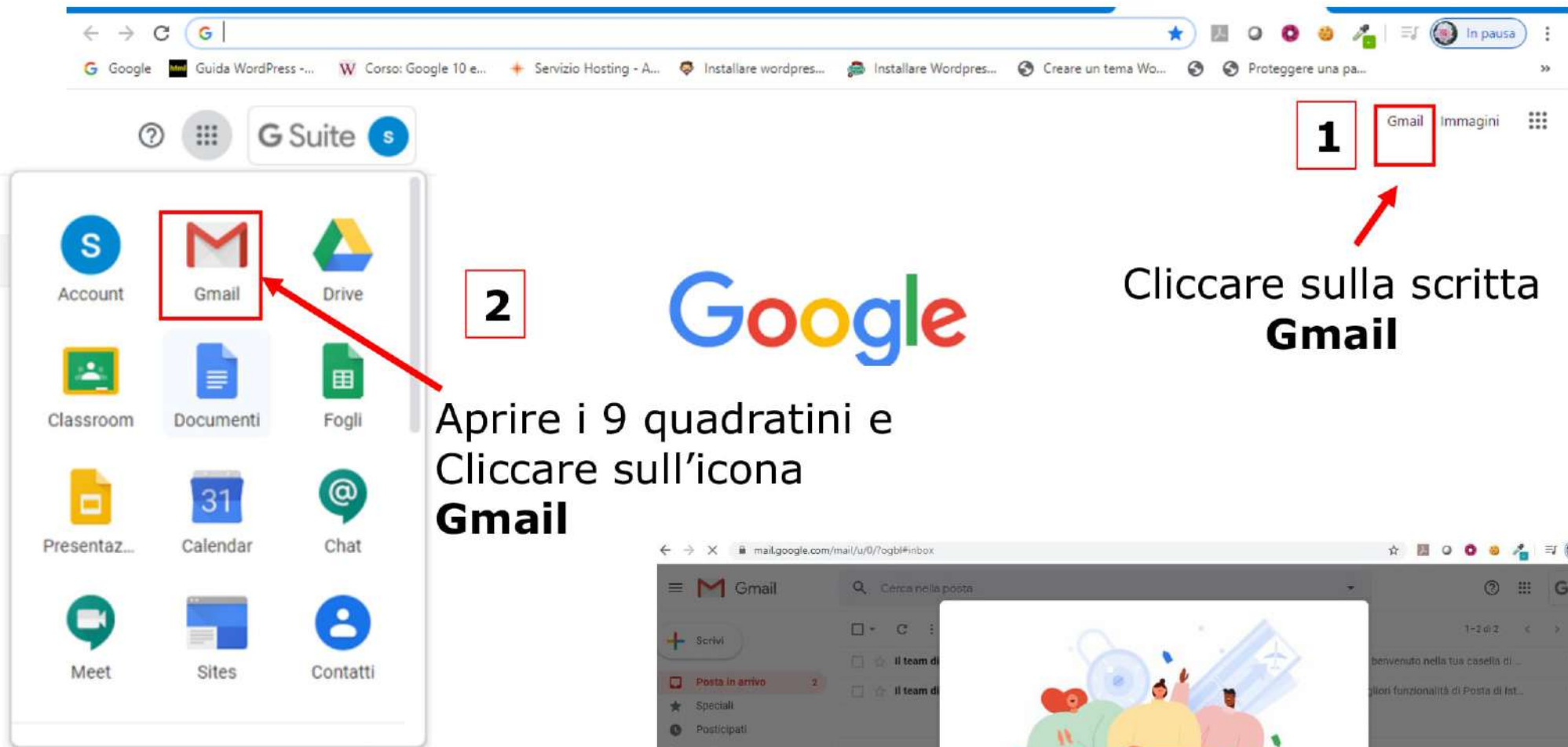
## **Settaggio casella di posta Gmail**

G Suite



*A cura dell'Animatore Digitale*

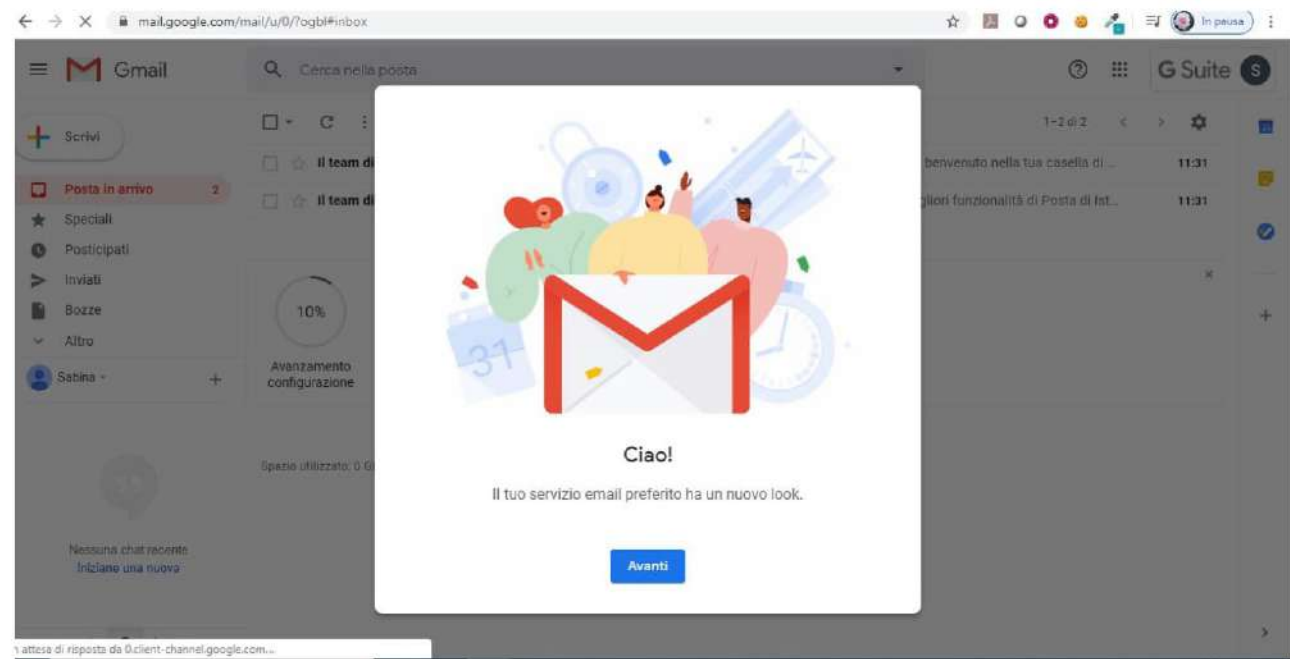
Per accedere alla casella di posta elettronica, una volta fatto l'accesso all'account GSuite ci sono due possibilità:



Cliccare sulla scritta **Gmail**

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

Nella finestra di Benvenuto, impostare la visualizzane.



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, the browser address bar displays 'mail.google.com/mail/u/0/?ogbl#inbox'. The Gmail logo and search bar are visible. The inbox contains two messages from 'Il team di Gmail': 'Suggerimenti per utilizzare la tua nuova casella di posta' and 'Scarica l'app ufficiale di Gmail'. Below the inbox, a configuration progress bar shows 'Avanzamento configurazione' at 10%. The progress bar includes icons for 'Account creato', 'Imposta una firma', 'Impara a utilizzare Gmail', and 'Modifica l'immagine del profilo'. A red arrow points from the text above to the three-dot menu icon in the inbox header, and another red arrow points from the text below to the 'Avanzamento configurazione' progress indicator.

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

10%  
Avanzamento  
configurazione

Account creato

Impara a utilizzare  
Gmail

Modifica l'immagine  
del profilo

Imposta una firma

Impostare la firma vuol dire  
inserire nome e cognome o una  
frase che ci piace che in  
automatico sar  riportata in calce  
in tutti i messaggi che invieremo

Gmail

Cerca nella posta

Impostazioni

Generali Etichette Posta in arrivo Account Filtri e indirizzi bloccati Inoltro e POP/IMAP Componenti aggiuntivi Chat Avanzate

Offline Temi

**Etichette pulsanti:**  
 Icone  
 Testo

**La mia foto:** Scegli un'immagine che gli altri utenti vedranno quando invii loro un'email o interagisci con loro tramite i prodotti Google.  
[Ulteriori informazioni](#)

**Crea contatti per il completamento automatico:**  
 Quando invio un messaggio a un nuovo destinatario, aggiungilo ad Altri contatti per impostare il completamento automatico in futuro  
 Aggiungo io stesso i contatti

**Firma:**  
(aggiunta in calce a tutti i messaggi in uscita)  
[Ulteriori informazioni](#)

Nessuna firma

Sans Serif [font settings] [bold] [italic] [underline] [text color] [link] [image] [list] [table] [quote] [undo]

Digitare in questo spazio la firma o la frase

Imposta questa firma prima del testo citato nelle risposte, rimuovendo la riga "-" che la precede

Clic su Salva modifiche  
per confermare

Salva modifiche Annulla

Spazio utilizz

Norme del programma  
Powered by Google

Ultima attivit  dell'account: 1 minuto fa  
Dettagli



Avanzamento configurazione 10%

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

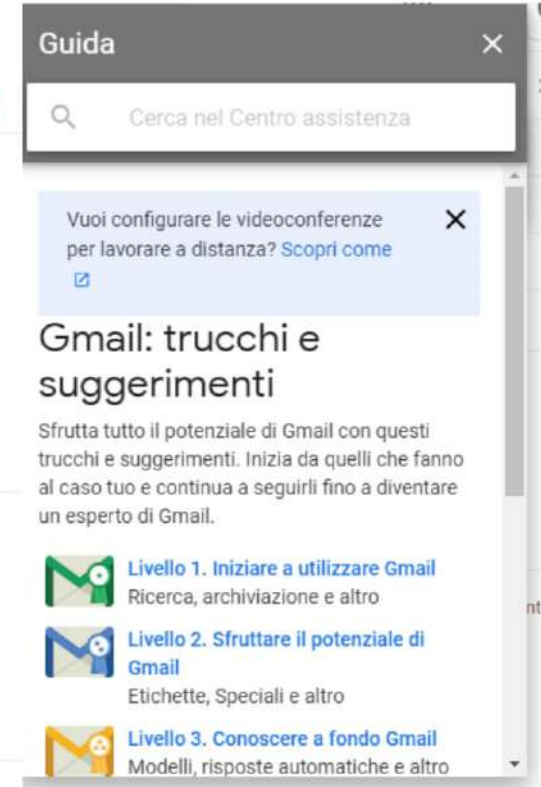
Modifica l'immagine del profilo, se non è stato già fatto nel primo accesso all'Account, permette di caricare dal pc una foto e impostarla



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



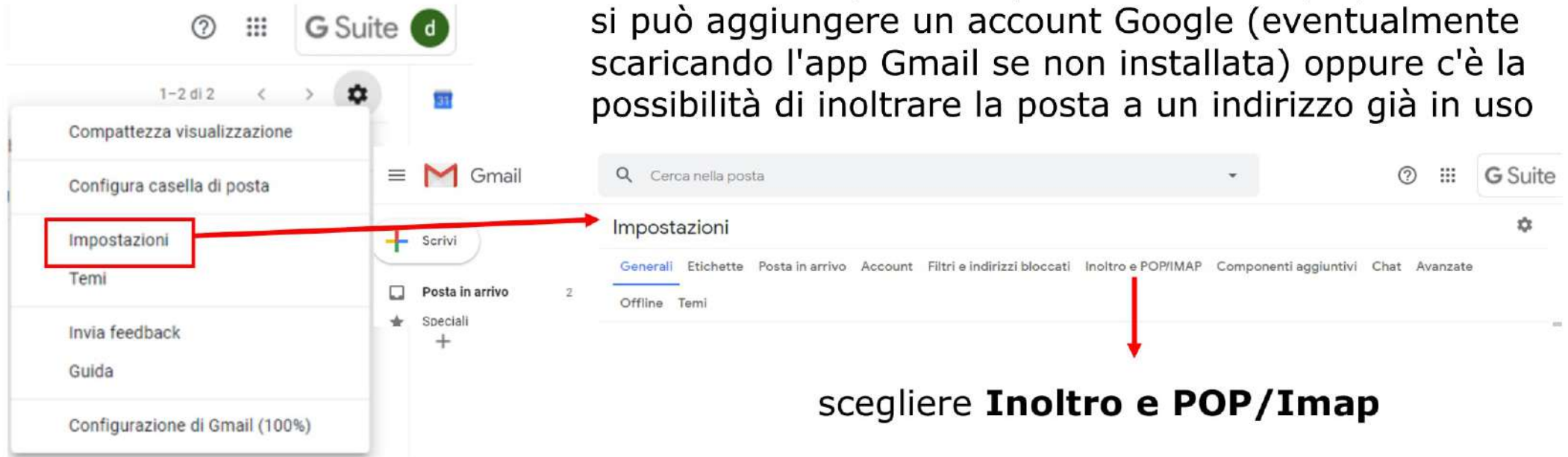
100% M

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**

**Aggiungere un indirizzo di inoltro**

A modal dialog box titled 'Aggiungi un indirizzo di inoltro'. It contains a text input field for entering an email address and two buttons: 'Annulla' and 'Avanti'.A confirmation dialog box titled 'Conferma indirizzo di inoltro - Google Chrome'. It shows the email address 'Inoltro della posta a username@libero.it' and two buttons: 'Procedi' and 'Annulla'.

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 'Nuovo messaggio' (New message) window open. The window has a dark header with the title 'Nuovo messaggio' and window control icons. Below the header, there are fields for 'A' (To), 'Cc' (Carbon Copy), and 'Ccn' (Carbon Copy - Hidden). The 'A' field is highlighted with a red box and an arrow pointing to it from a text box that says 'Inserire l'indirizzo del destinatario'. Below this, two arrows point to two separate 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 it from a larger text box at the bottom right. The 'Ccn' field is highlighted with a red box and an arrow pointing to it from the same larger text box. At the bottom of the window, there is a blue 'Invia' button and icons for text formatting, attachments, and links. The left sidebar of Gmail is visible, showing the 'Scrivi' button highlighted with a red box and an arrow pointing to it from a text box that says 'Clic sul + Scrivi'. Below the sidebar, there is a note about email addresses.

Clic sul **+ Scrivi**

Inserire l'indirizzo del destinatario

1) Inserire manualmente

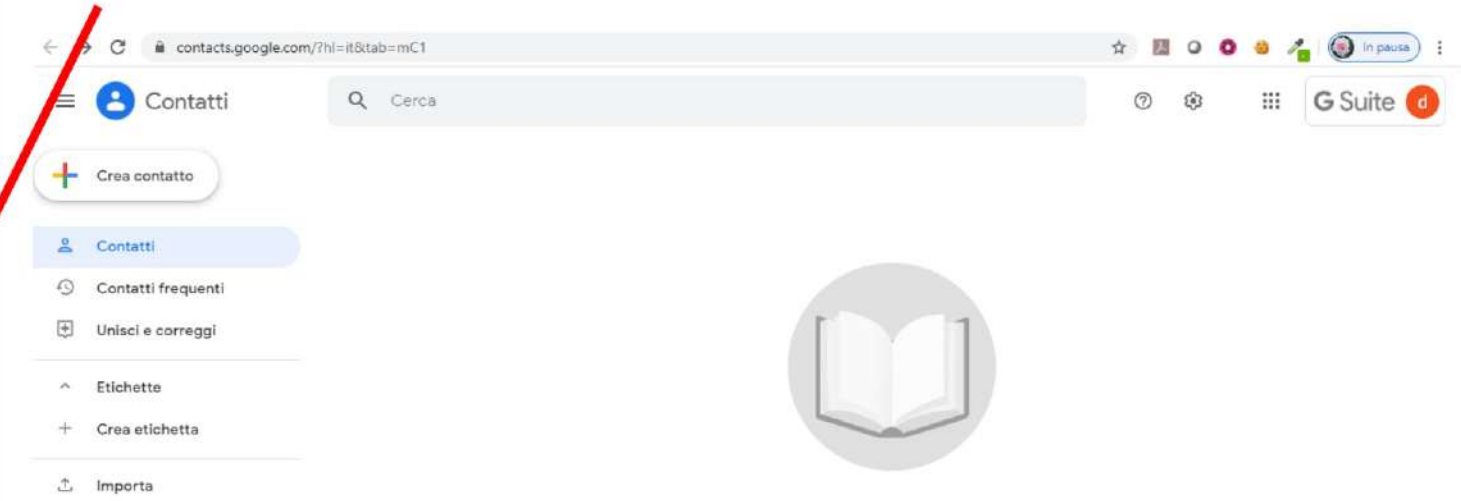
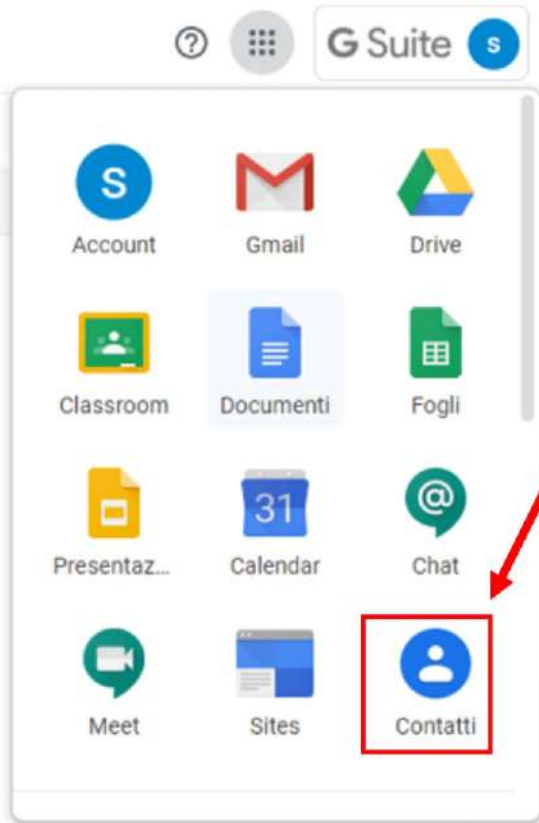
2) Inserire tramite Contatti

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

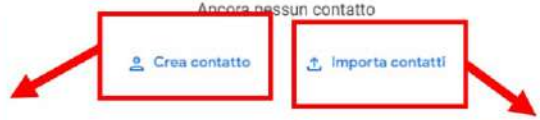
**N.B.** dagli indirizzi della GSuite del nostro istituto è possibile inviare e ricevere solo all'interno del dominio @icomdantealighieri.it

# Inserire i Contatti nella Rubrica

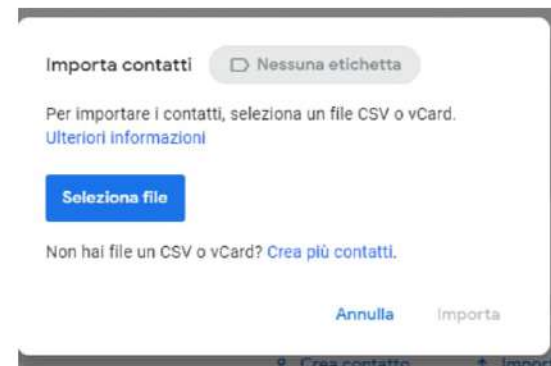
Aprire i 9 quadratini e Cliccare sull'icona **Contatti**



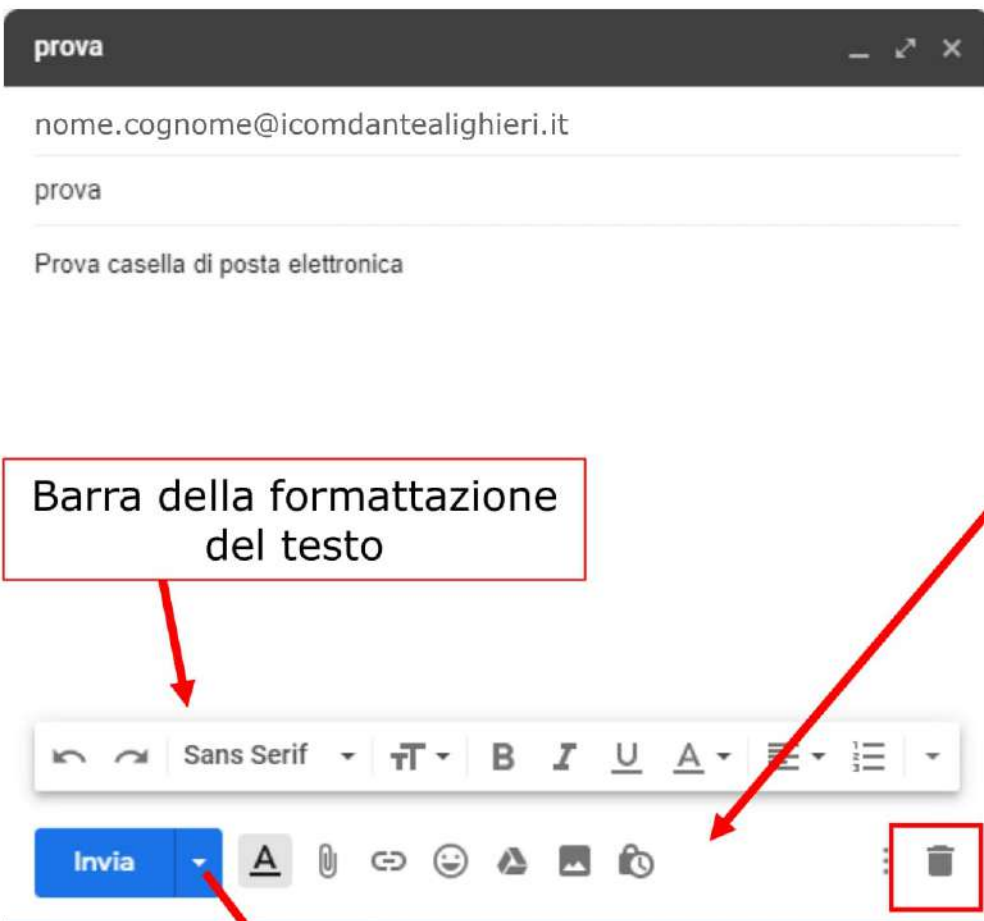
Aggiungere manualmente i singoli contatti



Caricare massivamente tutti contatti attraverso un file .csv





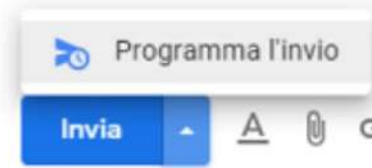
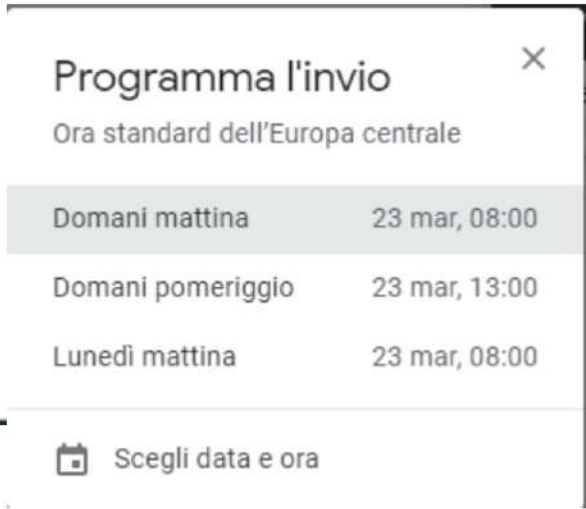


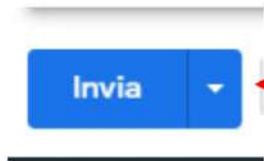
- Barra degli strumenti che permette di:
- **formattare il testo**
  - **allegare file allegati dal device personale**
  - **aggiungere link esterni**
  - **aggiungere faccine**
  - **allegare files presi direttamente da Google DRIVE**
  - **allegare immagini**

Barra della formattazione del testo

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

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





Clic su **INVIA** per inviare il messaggio

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

