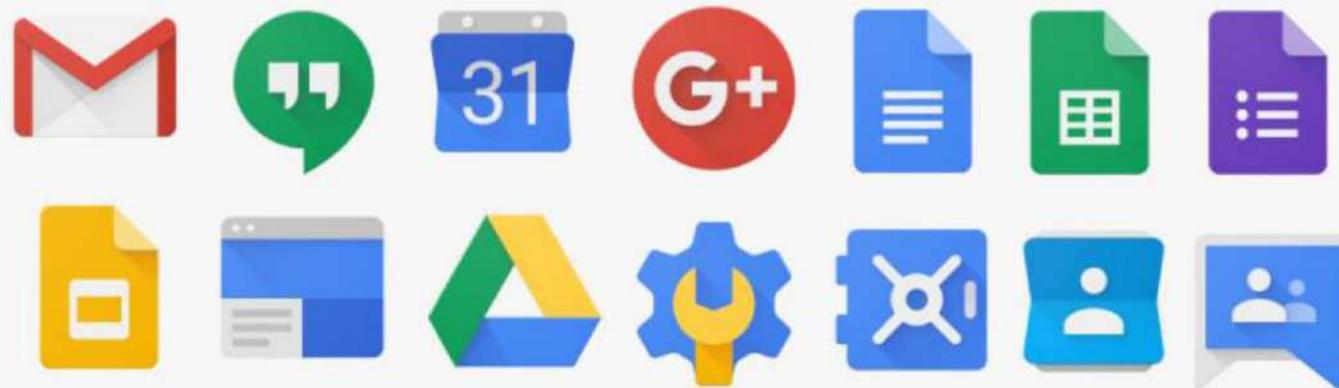


# Tutorial

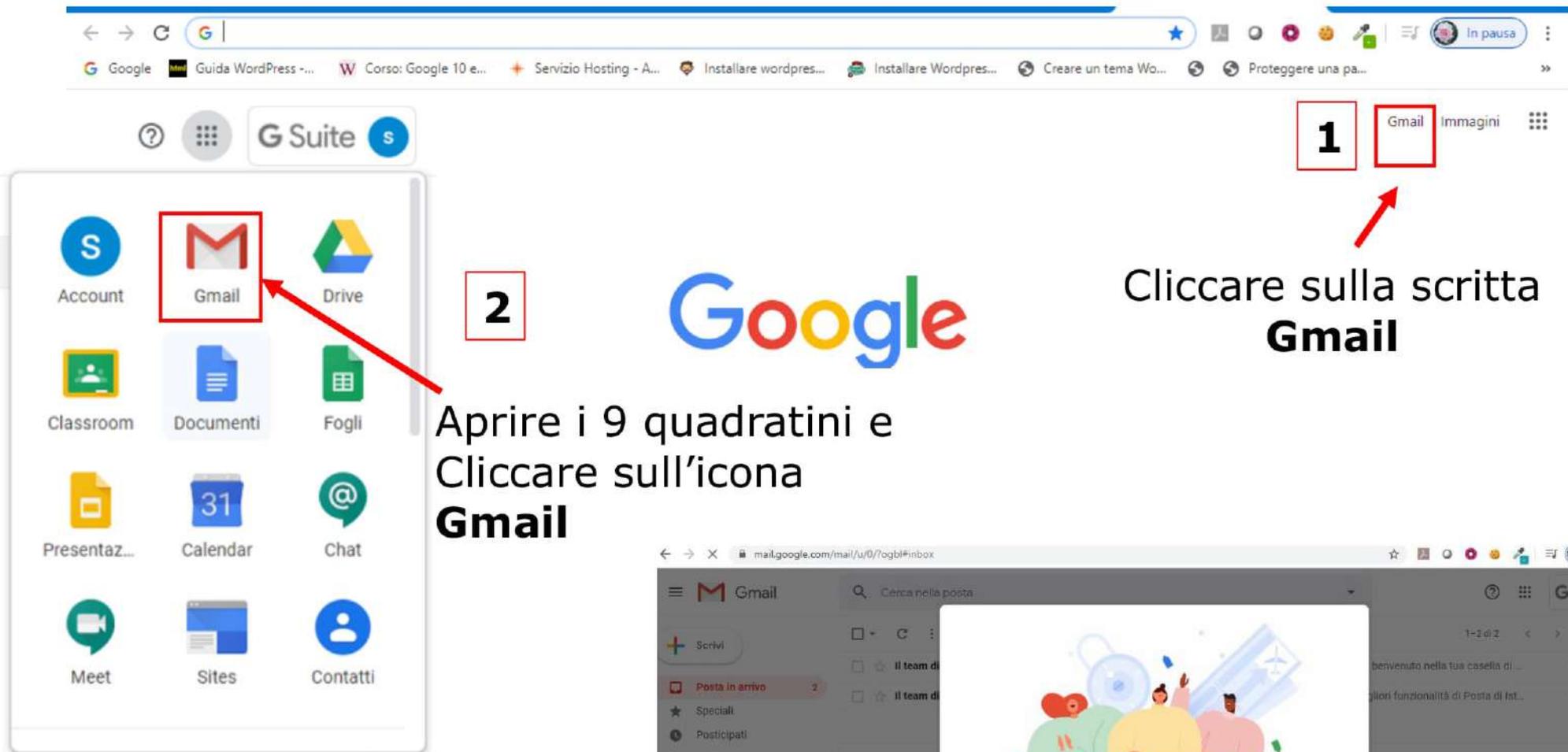
## Settaggio casella di posta Gmail

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:

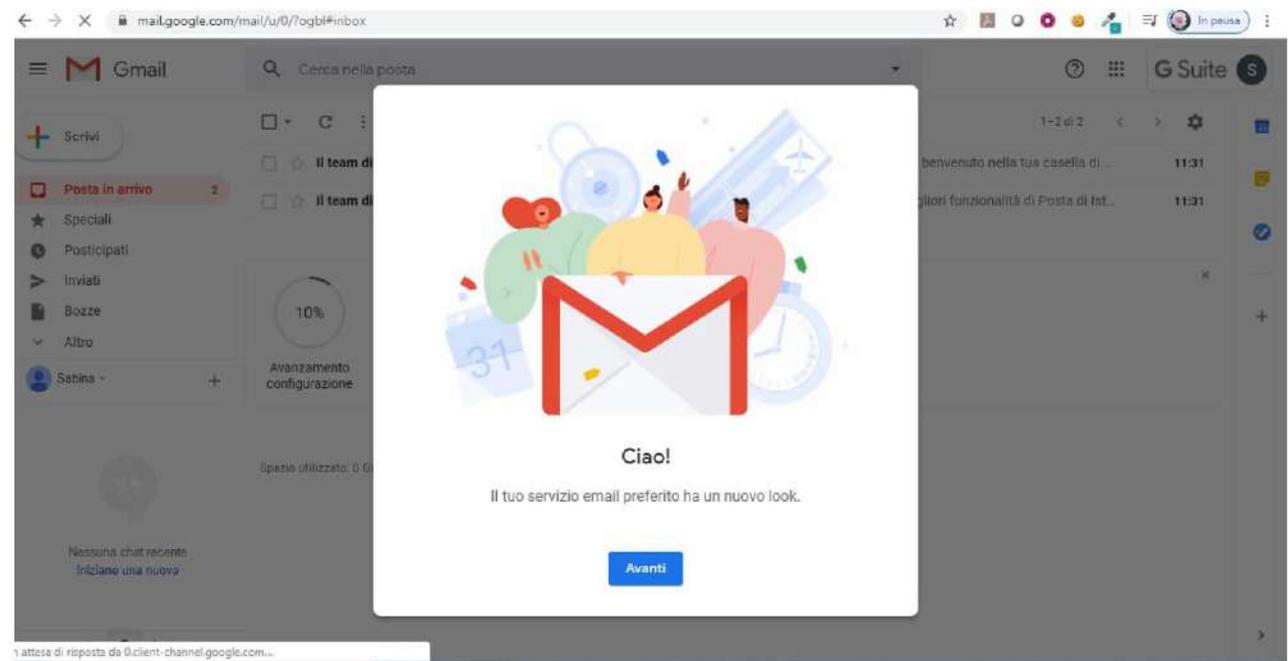


2  
Aprire i 9 quadratini e  
Cliccare sull'icona  
**Gmail**



1  
Cliccare sulla scritta  
**Gmail**

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 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':

- 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 for 'Avanzamento configurazione' showing 10% completion. The progress bar includes several steps:

- Account creato (checked)
- Imposta una firma (pencil icon)
- Impara a utilizzare Gmail (graduation cap icon)
- Modifica l'immagine del profilo (person icon)

At the bottom left, a speech bubble icon is visible. The footer shows 'Spazio utilizzato: 0 GB' and 'Norme del programma Powered by Google'.

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

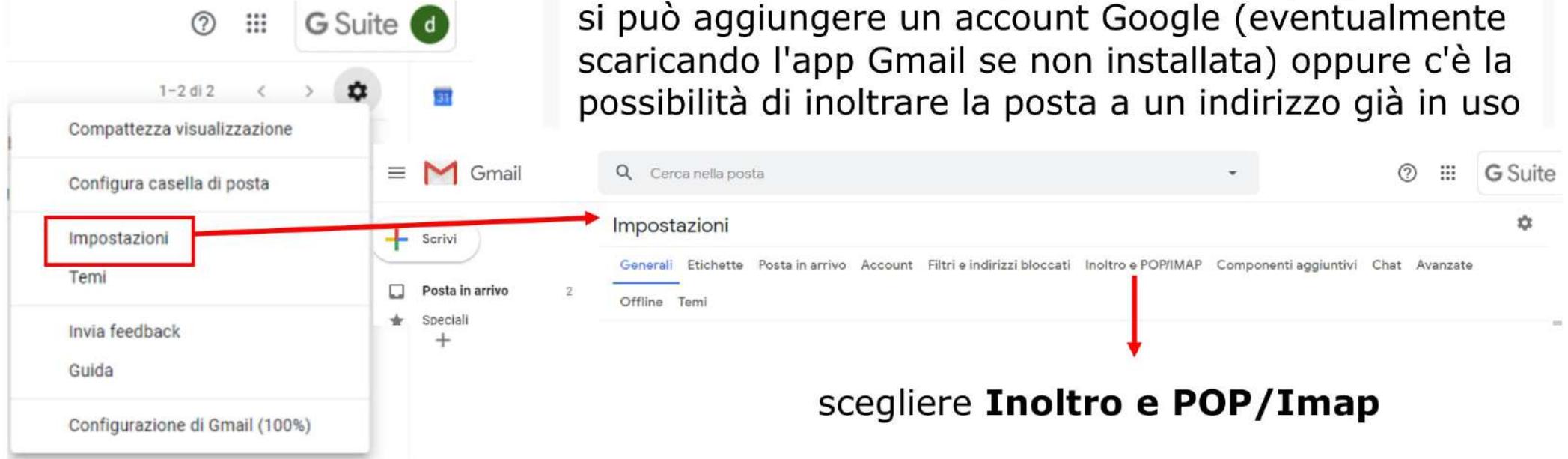
100% M

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

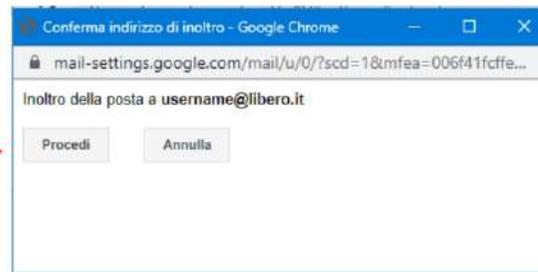
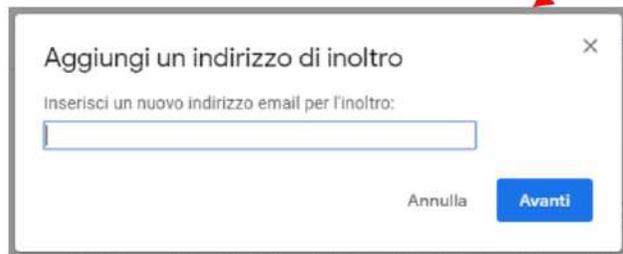
- Informa i tuoi contatti del tuo nuovo indirizzo email

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 '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'. The sidebar also shows 'Posta in arrivo' with 2 items, 'Speciali', 'Posticipati', 'Inviati', 'Bozze', and 'Altro'. At the bottom of the sidebar, the user's profile is shown as 'docente'.

Clic sul **+ Scrivi**

Inserire l'indirizzo del destinatario

1) Inserire manualmente

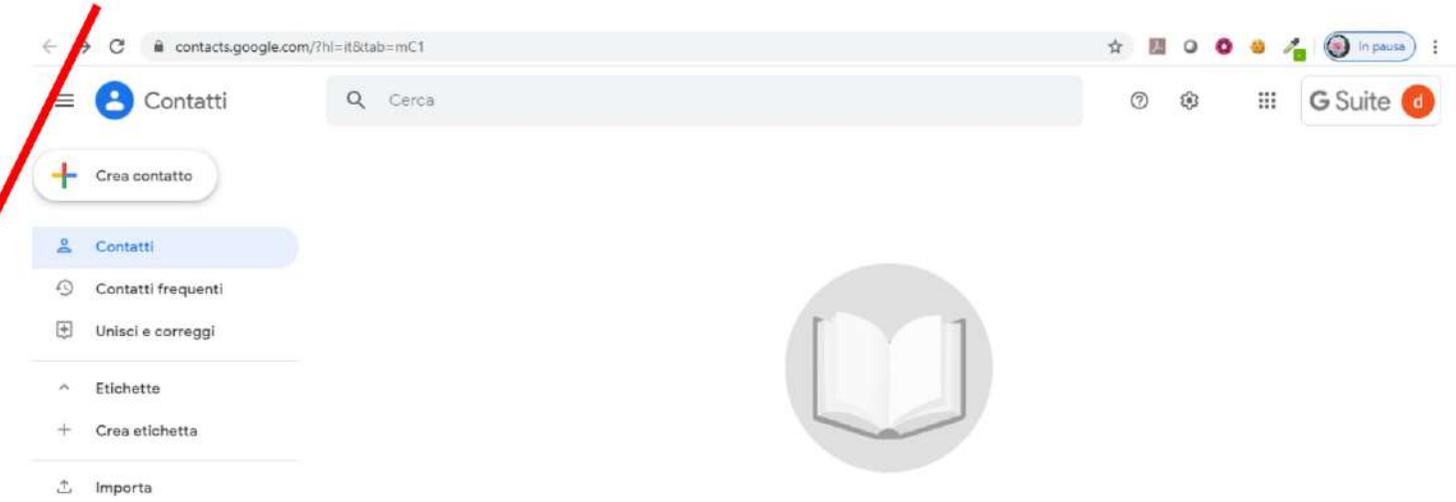
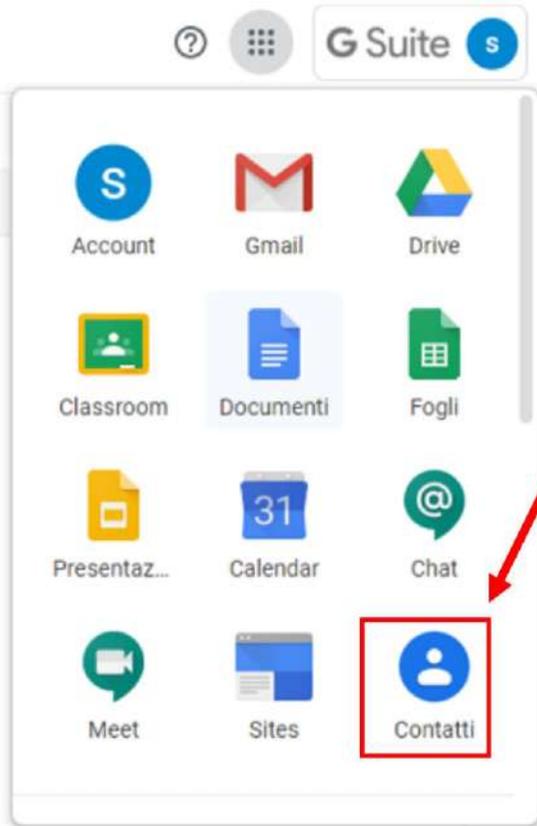
2) Inserire tramite Contatti

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

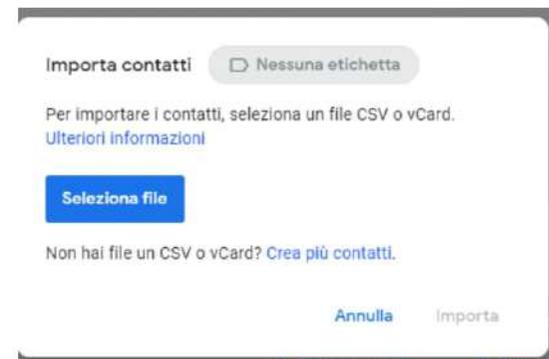
Aprire i 9 quadratini e Cliccare sull'icona **Contatti**

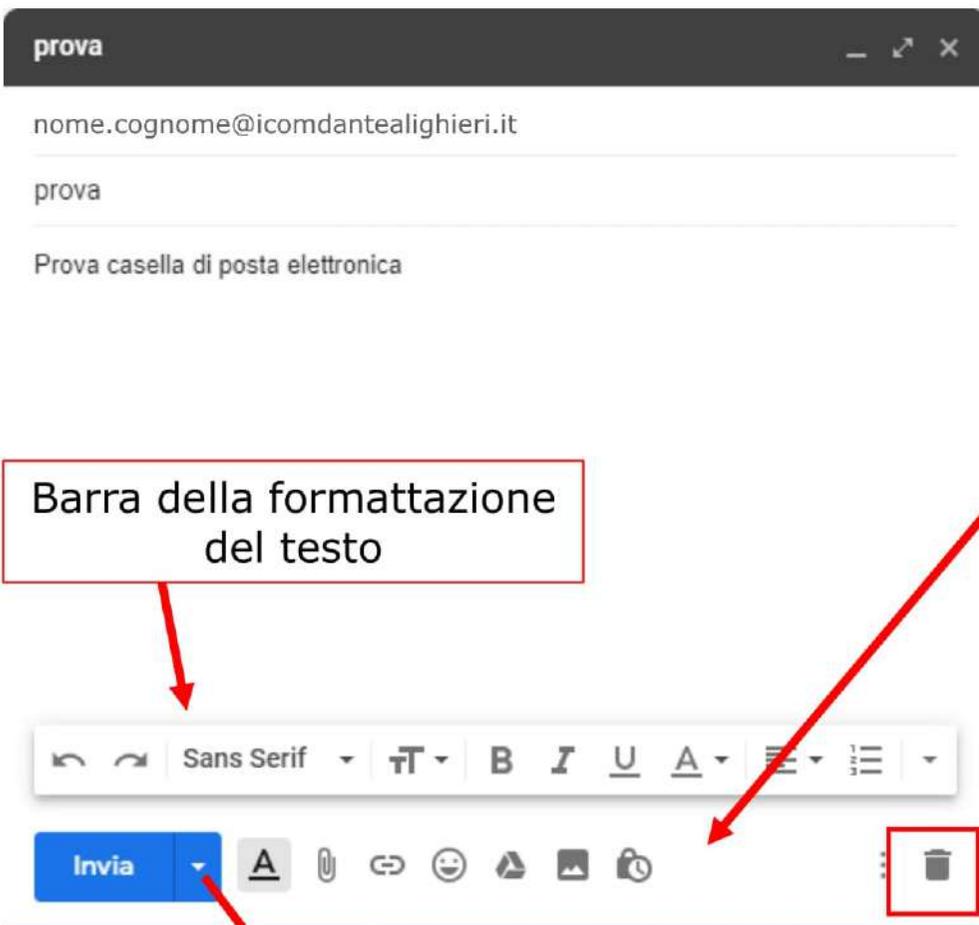


Aggiungere manualmente i singoli contatti



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**

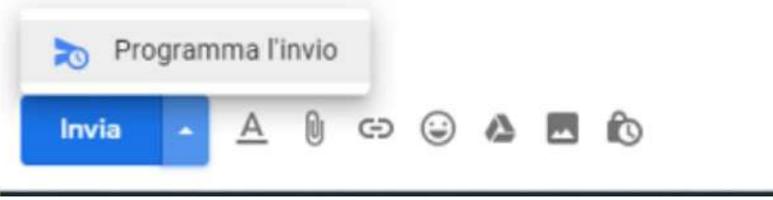
Possibilità di programmare l'invio del messaggio scegliendone Data e ora

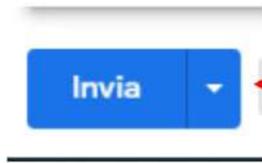
Programma l'invio

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**

