
G-SUITE FOR EDUCATION



- GMAIL -



I.I.S. "NEWTON PERTINI" -- prof. Barbato

G-SUITE FOR EDUCATION - GMAIL



Gmail è il servizio di posta di Google.

A cosa serve?

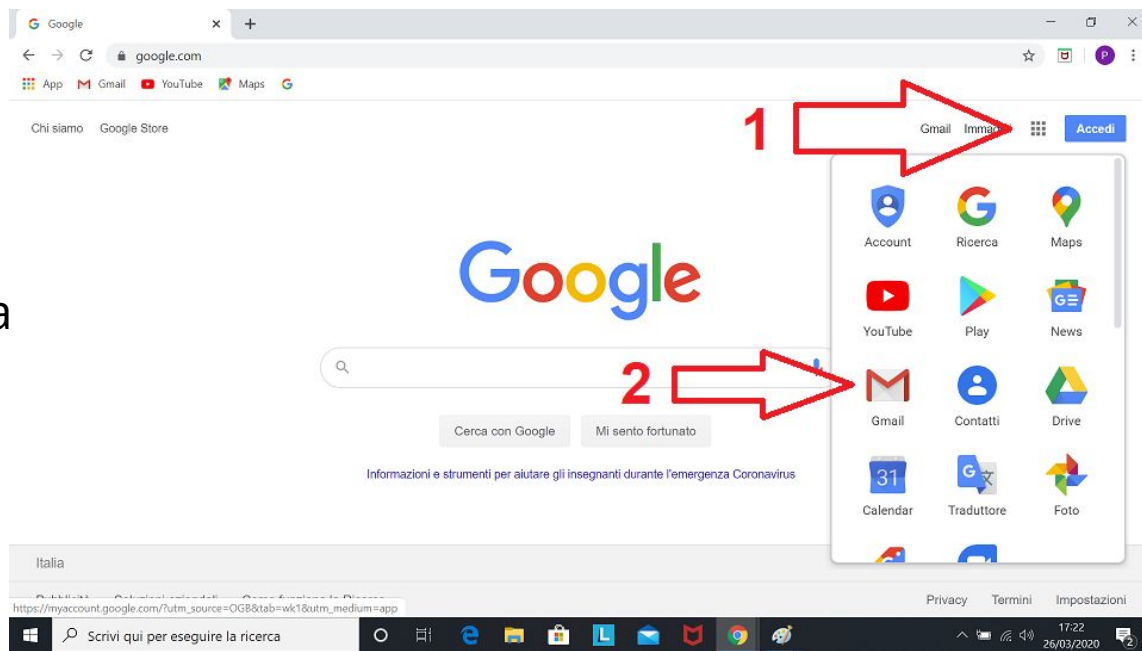
- Per comunicare con altri utenti
- È possibile migliorare l'archiviazione dei messaggi di posta elettronica utilizzando etichette o filtri
- Permette di differenziare la posta in arrivo in base alle proprie esigenze
- Consente di personalizzare i messaggi inviati
- Consente di individuare messaggi e allegati con funzioni di ricerca avanzate.

G-SUITE FOR EDUCATION - GMAIL



Come si accede?

- Entrare in GSuite con le proprie credenziali
- Cliccare sui nove quadratini (in alto a destra)
- Selezionare l'app "GMail"
- Si entra nella schermata principale di Gmail

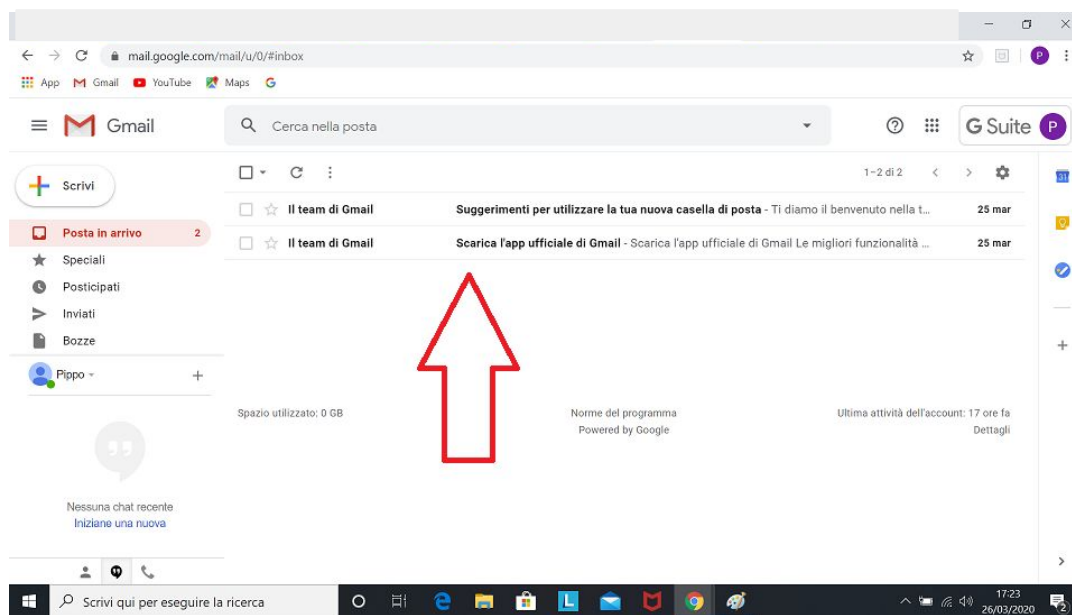


In alternativa, digitare [gmail.google.com](https://mail.google.com) nella barra degli indirizzi.

G-SUITE FOR EDUCATION - GMAIL



Nella pagina principale è possibile selezionare il messaggio da leggere

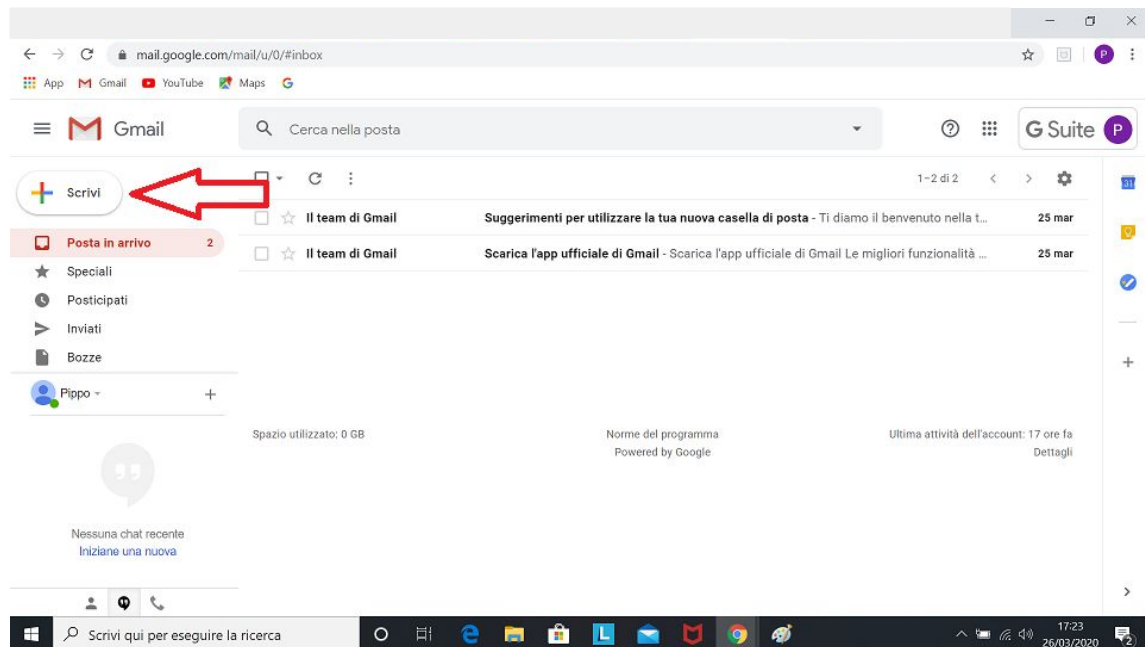


G-SUITE FOR EDUCATION - GMAIL



Come si **scrive** una mail?

- fare clic sul pulsante "**Scrivi**" nell'angolo in alto a sinistra dello schermo
- Si apre una finestra pop-up con i tre campi principali da compilare "Destinatari", "Oggetto" e corpo del testo



G-SUITE FOR EDUCATION - GMAIL



The screenshot displays the Gmail web interface in a browser window. The address bar shows the URL `mail.google.com/mail/u/0/#inbox?compose=new`. The Gmail logo and search bar are visible at the top. On the left sidebar, the 'Scrivi' button is highlighted with a red arrow. The main content area shows a list of emails, with the first one selected. A 'Nuovo messaggio' dialog box is open, showing fields for 'A', 'Cc Ccn', and 'Oggetto'. The bottom of the screen shows the Windows taskbar with the search bar and various application icons.

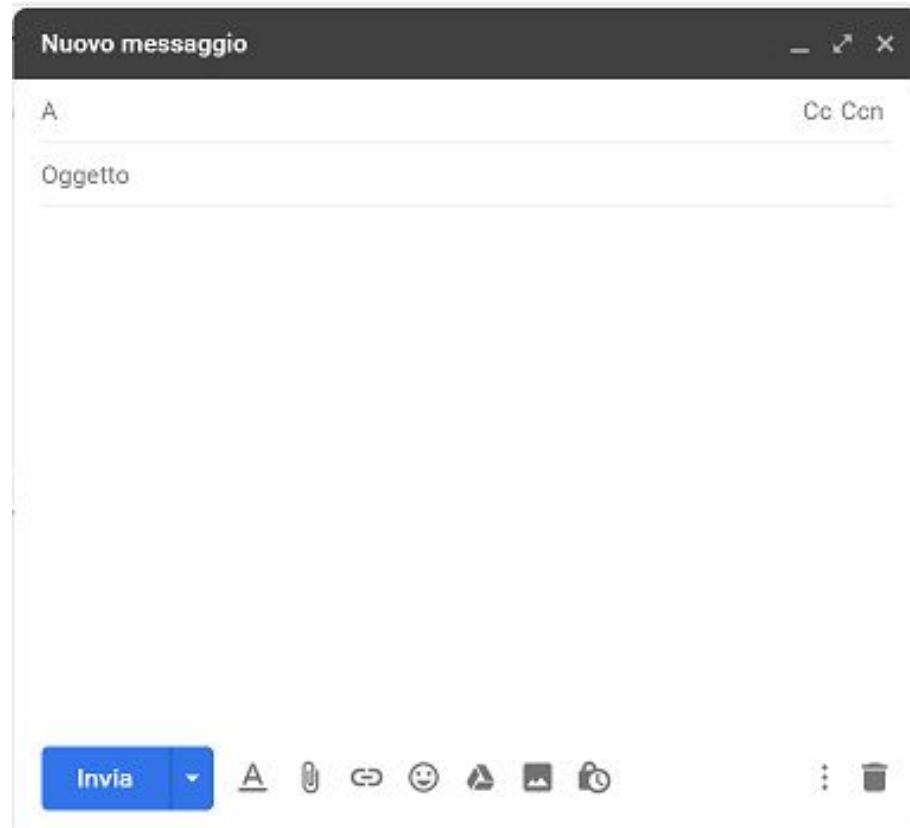
G-SUITE FOR EDUCATION - GMAIL



Scrivere una mail:

- Il campo "**Destinatari**" serve per inserire l'indirizzo e-mail della persona (o gruppo) che riceverà l'e-mail (se il destinatario è già presente in rubrica, il nominativo comparirà in automatico man mano che si digita il nome)
- Il campo "**Oggetto**" serve per aggiungere l'oggetto del messaggio (l'oggetto della e-mail permetterà in un secondo momento di cercare e archiviare più rapidamente, sia per i destinatari che per il mittente)
- Scrivere il messaggio nella **sezione inferiore**. Questa sezione ha due barre degli strumenti che consentono di modificare il testo e aggiungere allegati dal nostro dispositivo (o da una unità di archiviazione), nonché immagini dal web, collegamenti a siti esterni ed emoticon.

G-SUITE FOR EDUCATION - GMAIL



G-SUITE FOR EDUCATION - GMAIL



Il campo destinatario è diviso in tre sottosezioni (che sono compilabili cliccandoci sopra):

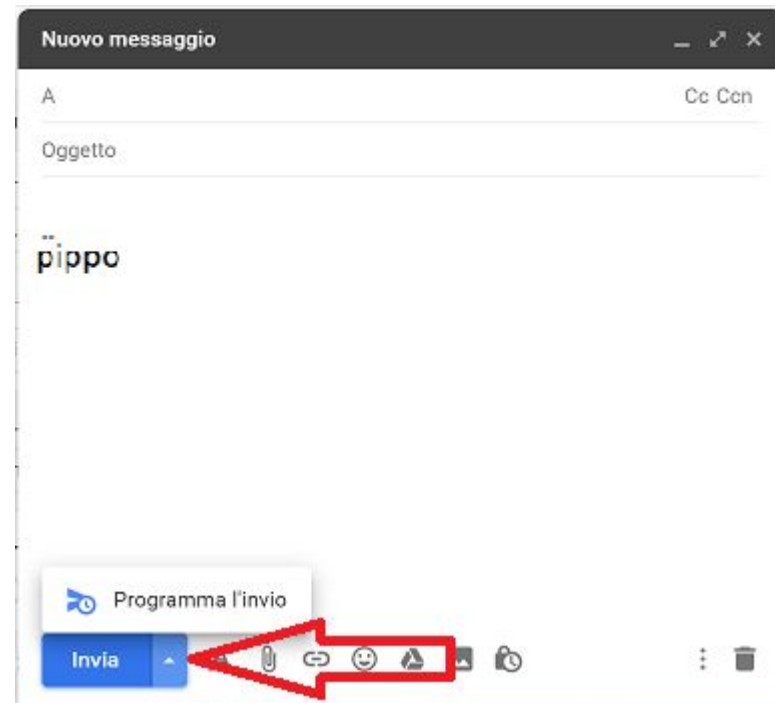
- Nella sezione **"A"** vanno inclusi i destinatari principali del messaggio di posta elettronica.
- Nella sezione **"CC"** (o copia) vanno incluse le persone che potrebbero essere interessate alla comunicazione ma che non sono i destinatari principali.
- Nella sezione **"CCN"** (o copia nascosta) vanno inclusi i destinatari senza che il loro indirizzo sia visibile alle altre persone che ricevono lo stesso messaggio (questo può essere molto utile quando si inviano e-mail di gruppo a studenti o familiari di studenti, perché consente di preservare la privacy di questi utenti).

G-SUITE FOR EDUCATION - GMAIL



Ultimata la compilazione dei campi del messaggio, si può procedere con l'invio scegliendo una delle due modalità:

- premendo su **“Invia”**, il messaggio viene inviato istantaneamente ai destinatari
- premendo sulla **freccia piccola accanto a “Invia”**, si può programmare l'invio in un secondo momento specificando una data e orario a scelta



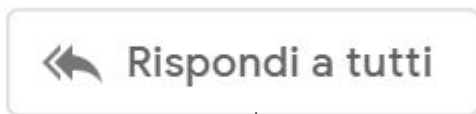
G-SUITE FOR EDUCATION - GMAIL



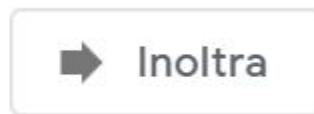
Quando si riceve un messaggio di posta elettronica, si può **rispondere** in tre modi utilizzando i pulsanti che si trovano al termine del messaggio ricevuto:



per rispondere alla sola persona che inviato il messaggio



per rispondere a tutte le persone inserite tra i destinatari della mail, inclusi quelli in copia nascosta

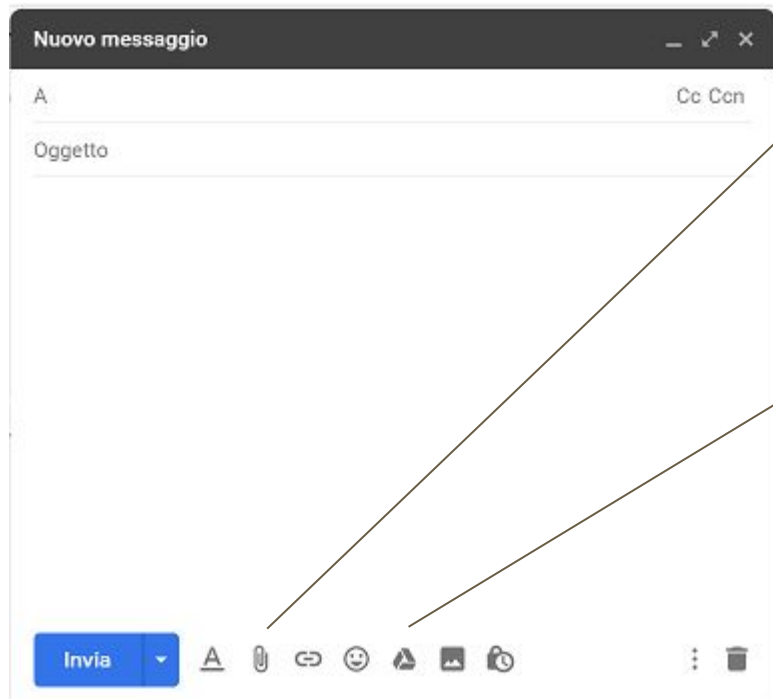


per inviare lo stesso messaggio ad altre persone

G-SUITE FOR EDUCATION - GMAIL



Come si **allega** un documento?

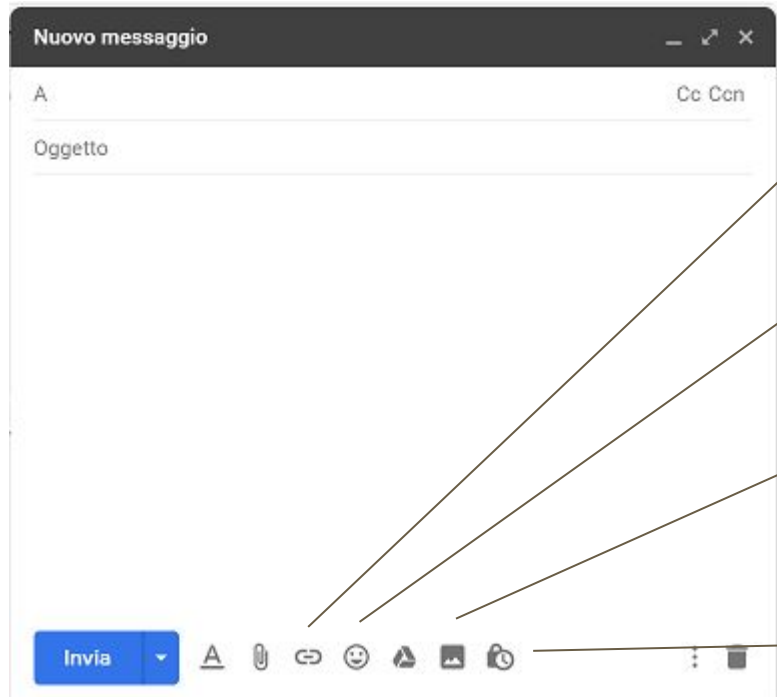


L'icona **"Allega file"** (la graffetta) permette di allegare file dal proprio pc o dispositivo mobile

L'icona **"Inserisci file con Drive"** permette di allegare un file dal proprio Drive. A seconda del tipo di documento, si può inserire scegliendo tra:

- Inserisci come allegato
- Inserisci come collegamento in Drive (in questo caso il destinatario deve avere le autorizzazioni per visualizzare o modificare il file)

G-SUITE FOR EDUCATION - GMAIL



Per inserire nel messaggio **collegamenti** a siti web

Per aggiungere nel messaggio **emoticon**

Per inserire nel messaggio **immagini** dal proprio dispositivo o da siti web

Per inviare messaggi in **modalità riservata** (il destinatario non può copiare, scaricare e stampare il messaggio con gli strumenti Google)

G-SUITE FOR EDUCATION - GMAIL



Come si possono **classificare** le e-mail?

Le e-mail, come i documenti di Drive, possono essere classificate per etichette.

Quando un'e-mail arriva nella casella di "posta in arrivo" è possibile assegnare un'etichetta in base alla sua tipologia: si crea una struttura di categorie di messaggi che possono essere gestiti e visualizzati in modo più ordinato ed efficiente.

ATTENZIONE! Le etichette sono diverse dalle cartelle tradizionali. Nella casella di posta esiste un'unica copia di ogni messaggio:

- Con le cartelle tradizionali, ogni messaggio rientrerebbe fisicamente soltanto in una cartella e sarebbe assegnato a una categoria soltanto.
- Col sistema di etichette, lo stesso messaggio può essere inserito all'interno di più categorie (come se fosse contemporaneamente in più cartelle).

G-SUITE FOR EDUCATION - GMAIL



Come si possono **classificare** le e-mail?

Esempio: Capita di ricevere mail di vario tipo come circolari, informazioni su progetti, comunicazioni scuola/famiglia, calendari degli impegni collegiali, proposte di formazione... Ciascuna di queste tipologie può essere vista come un'etichetta.

Arriva una mail con oggetto "Calendario del corso di formazione sulla privacy",

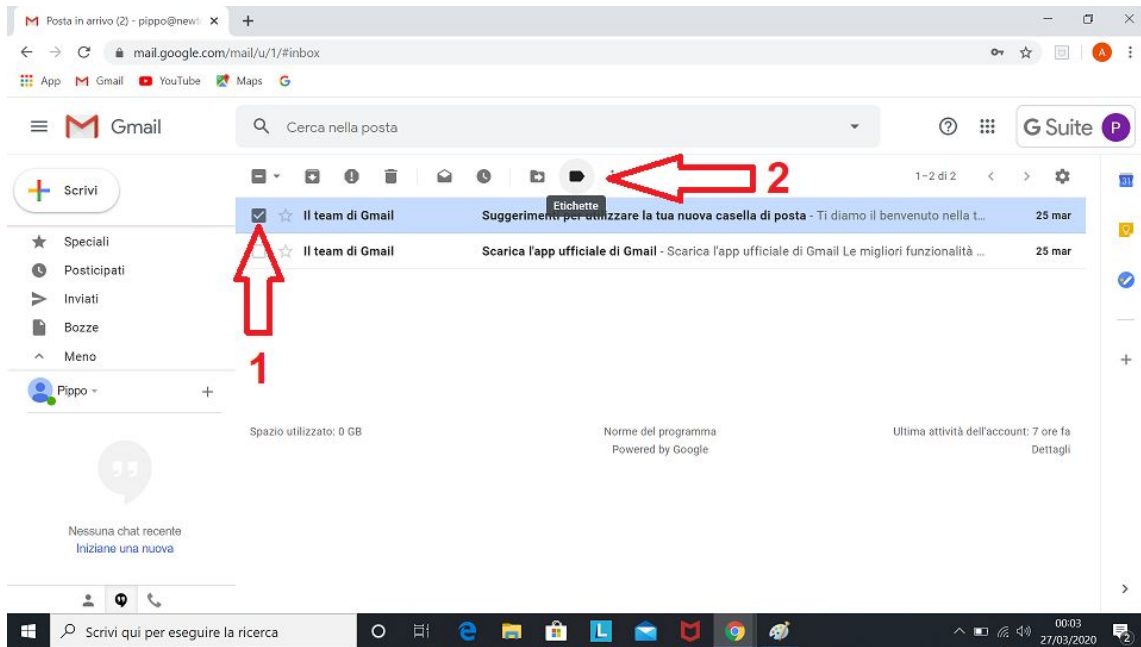
- Con le cartelle tradizionali bisogna scegliere se inserirlo nella cartella "formazione" o nella cartella "impegni"
- Con il sistema di etichette è possibile attribuire l'etichetta "formazione", ma anche l'etichetta "impegni"; il messaggio sarà visualizzato sia quando siamo interessati alle mail sulla formazione, sia quando vogliamo vedere gli impegni (senza imporre un'unica opzione).

G-SUITE FOR EDUCATION - GMAIL



Come si assegna un'etichetta?

1. Selezionare il **messaggio** da etichettare
2. Cliccare l'icona **"Etichette"** dal menu in alto
3. Digitare il **nome** di un'etichetta esistente o crearne una nuova
4. Cliccare su **"Applica"**

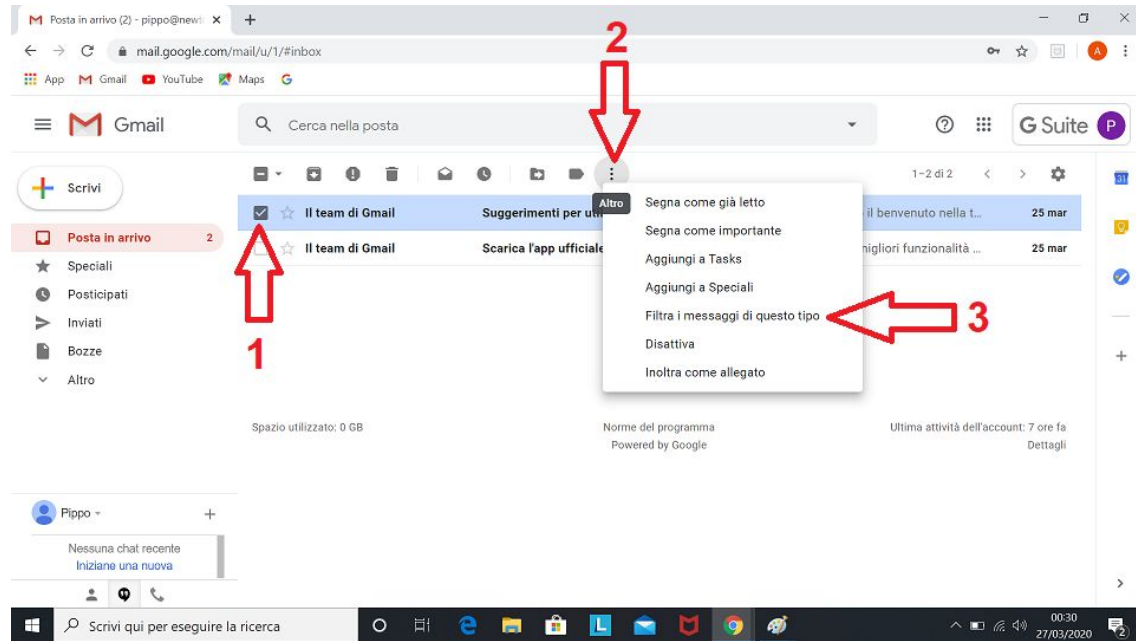


Per visualizzare i messaggi con un certa etichetta, scorrere i menu a sinistra e selezionare la voce corrispondente all'etichetta desiderata.

G-SUITE FOR EDUCATION - GMAIL

È possibile classificare le e-mail anche in base a condizioni predefinite con i filtri: questi permettono di automatizzare alcune azioni predefinite per tutti i messaggi che soddisfano determinate caratteristiche.

1. Selezionare il **messaggio** da filtrare
2. Cliccare sul pulsante **"Altro"** (tre punti)
3. Selezionare la voce **"Filtra messaggi simili"**



G-SUITE FOR EDUCATION - GMAIL



La prima schermata del menu mostra l'insieme delle condizioni che devono essere soddisfatte affinché il filtro agisca. Una volta impostati i vari campi in base alle proprie esigenze, cliccare su **"Crea filtro"**.

Nella seconda schermata c'è un elenco delle azioni che il filtro può eseguire (per esempio, etichettare il nostro messaggio, evidenziarlo, contrassegnarlo come importante o inviare una risposta predefinita). Una volta impostate le azioni da svolgere in base alle esigenze, cliccare su **"Crea filtro"**.

L'ultima opzione consente di filtrare tutti quei messaggi che soddisfano le condizioni e che sono già presenti nella casella di posta.

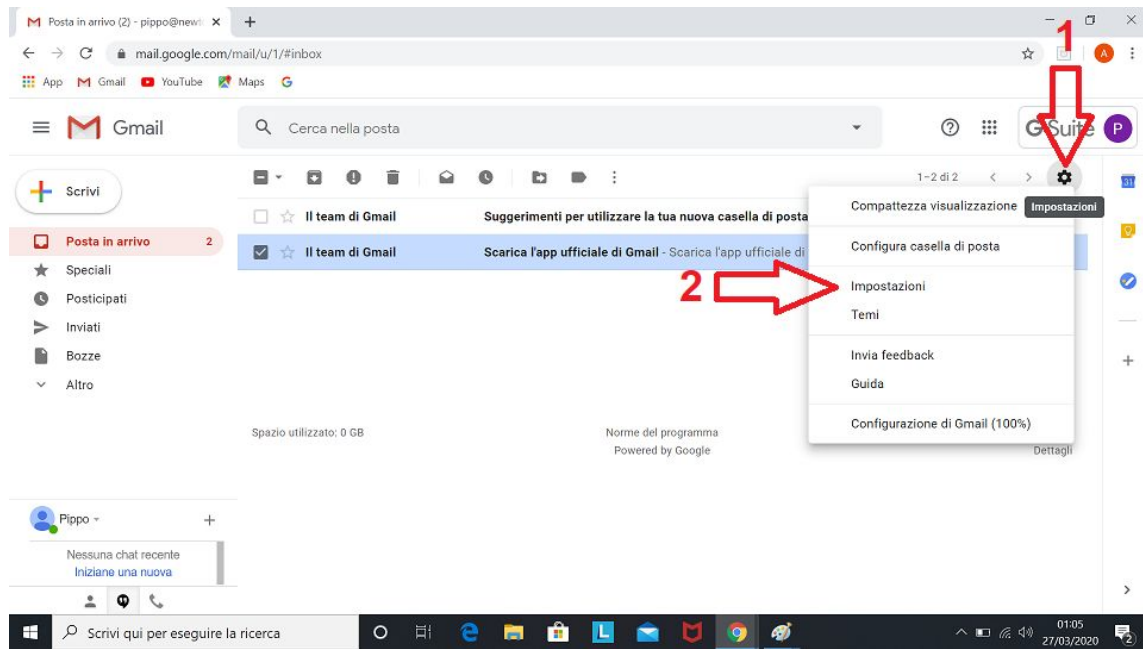
I filtri agiscono in modo automatico su tutte le e-mail che arriveranno in futuro.

G-SUITE FOR EDUCATION - GMAIL



Gmail ci consente di **configurare la "Posta in arrivo"** in diversi modi.

1. Accedere al menu di **"Configurazione"** (ingranaggio) nella parte in alto a destra dello schermo
2. Selezionare **"Impostazioni"** dal menu a discesa
3. Cliccare sulla scheda **"Posta in arrivo"**
4. Scegliere le **opzioni** che si preferiscono
5. **Salvare** le modifiche

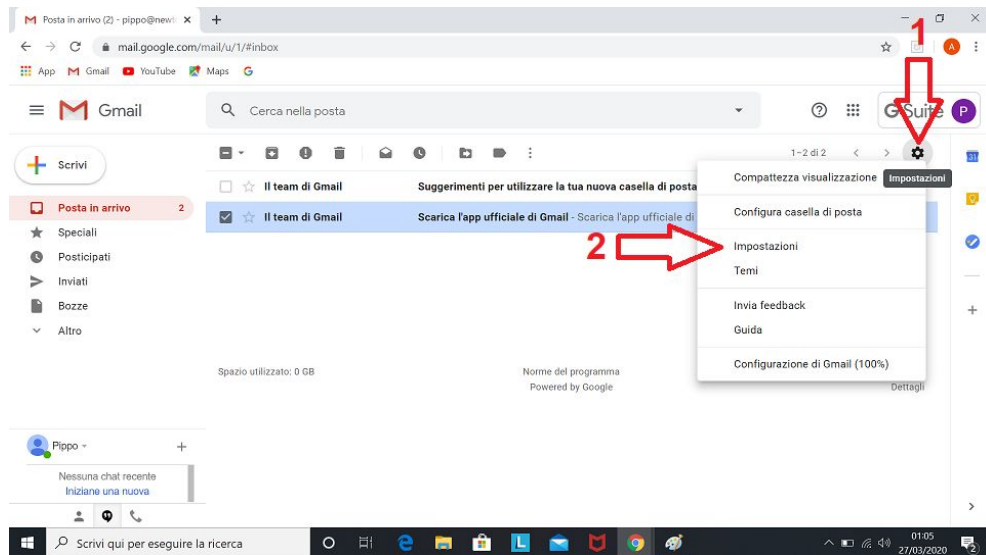


G-SUITE FOR EDUCATION - GMAIL



Gmail ci consente di **configurare la casella di posta** in diversi modi.

1. Accedere al menu di **"Configurazione"** (ingranaggio) nella parte in alto a destra dello schermo
2. Selezionare **"Impostazioni"** dal menu a discesa
3. Cliccare sulla scheda **"Generali"**
4. Scegliere le **opzioni** preferite (tra cui la lingua, la firma, il risponditore automatico...)
5. **Salvare** le modifiche

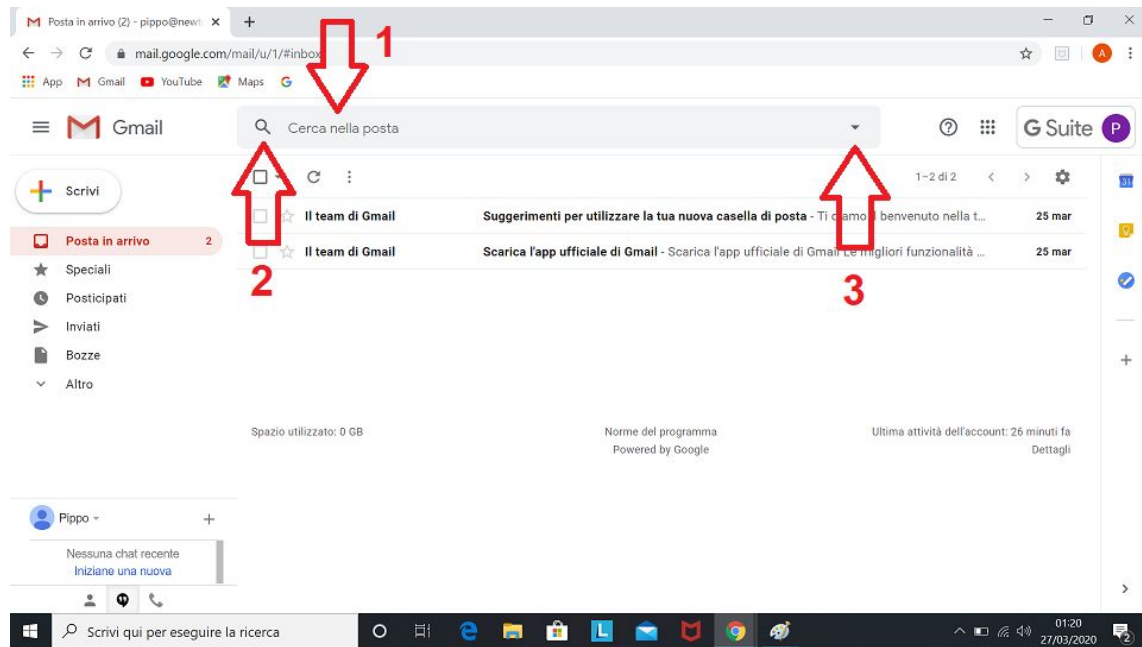


G-SUITE FOR EDUCATION - GMAIL



Come si possono **cercare** messaggi nella casella di posta?

1. Scrivere i termini di ricerca nella **barra** sulla parte superiore dello schermo
2. Cliccare sull'icona di **ricerca** (la lente di ingrandimento).
3. Per ricerche avanzate, cliccare sulla freccia **"Mostra opzioni di ricerca"** (a destra della barra), aggiungere i criteri in base al menu a discesa



G-SUITE FOR EDUCATION - GMAIL



Ulteriori materiali di supporto...

- <https://support.google.com/a/answer/6010214>
(guida ufficiale di Google)
- <https://youtu.be/kBNpxCGG47k>
(scrivere e inviare e-mail, etichette e filtri, ricerca di messaggi)
- <https://youtu.be/u9jiH0GVUxU>
(modificare le impostazioni della casella di posta)



For Education