



MANUALE D'USO

GOOGLE APPS FOR EDUCATION

APPLICAZIONI GOOGLE FOR EDUCATION

1. Gmail Web

1.1. Etichette

[Come utilizzare le etichette per classificare i messaggi](#)

[Creare un'etichetta](#)

[Modificare il colore di un'etichetta](#)

[Applicare un'etichetta ai messaggi mantenendoli nella Posta in arrivo](#)

[Applicare un'etichetta ai messaggi e spostarli fuori dalla Posta in arrivo](#)

[Spostare i messaggi fuori dalla Posta in arrivo senza applicare una nuova etichetta](#)

1.2. Disattivazione delle conversazioni

1.3. Firma

1.4. Annulla invio e Richiesta di conferma di lettura

[Annulla Invio](#)

[Richiesta Conferma di Lettura](#)

1.5. Scrittura e Invio di un nuovo messaggio

[Scrivere ed inviare una mail](#)

[Inserimento destinatari](#)

[Inserimento allegati](#)

1.6. Scaricare app Gmail per dispositivi mobili

2. Rubrica

2.1. Creazione di un gruppo di contatti

3. Calendario

3.1. Scaricare app Google Calendar per dispositivi mobili

4. Hangout: Chat e videochiamata

4.1. Scaricare app Google Hangout per dispositivi mobili

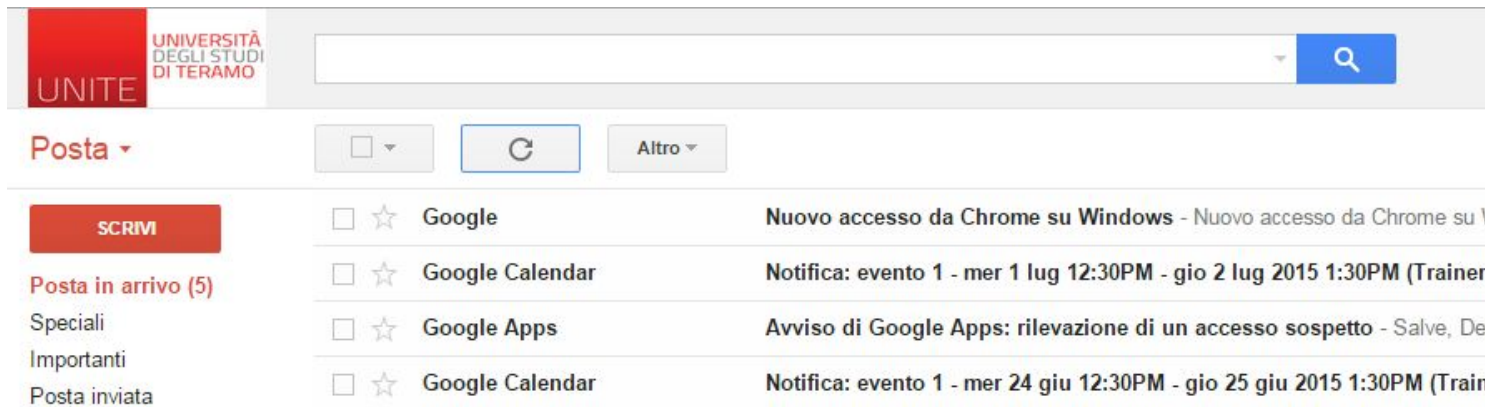
DISPOSITIVI MOBILI

1. Configurare l'account Google Apps sui dispositivi mobili

PER SAPERNE DI PIÙ

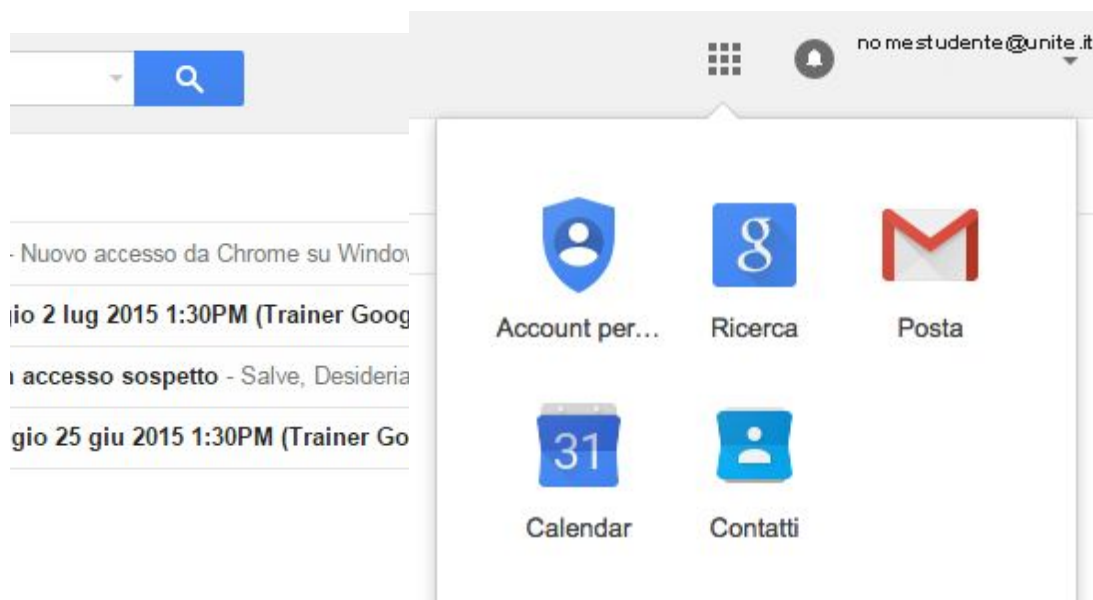
Il nuovo servizio di posta elettronica dell'Università di Teramo per gli studenti è cambiato ed ora fornisce molti più servizi insieme alla casella di posta elettronica.

Dopo aver effettuato l'accesso alla posta Gmail di Ateneo si aprirà una schermata come in figura:



APPLICAZIONI GOOGLE FOR EDUCATION

Una volta entrati sarete collegati alla vostra casella. Potrete usufruire dei servizi attivi sul vostro account: Posta, Contatti, Calendario, Ricerca Google.



1. Gmail Web

L'accesso alle principali funzioni del servizio di posta su Gmail è descritto nelle figure che seguono.

1.1. Etichette

Nella colonna di sinistra, sotto il tasto "scrivi" si trova l'elenco delle etichette (corrispondenti alle cartelle di un client) predefinite degli account Google Apps



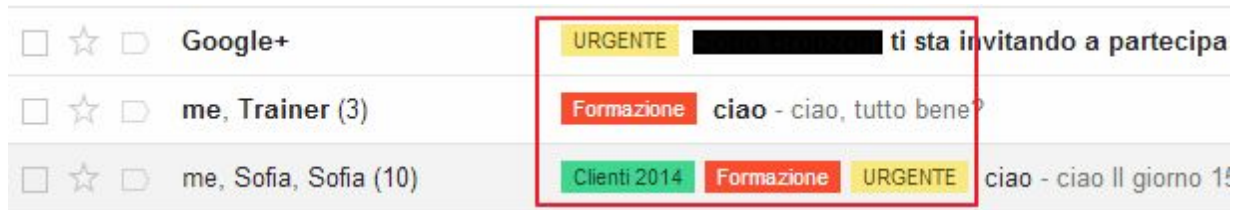
- [Come utilizzare le etichette per classificare i messaggi](#)

Le etichette di Gmail hanno un grande vantaggio: si possono applicare più etichette a un messaggio, in modo da poter archiviare una singola copia di un messaggio sotto più etichette.

E' possibile anche:

- Aprire un'etichetta sul lato sinistro della finestra della posta per visualizzare tutti i messaggi contrassegnati con quell'etichetta;
- Cercare tutti i messaggi con una determinata etichetta;
- Visualizzare le etichette sui messaggi nella Posta in arrivo per poter identificare rapidamente i diversi tipi di messaggio;

E' anche possibile applicare colori diversi alle etichette per renderle più facili da identificare. Ecco come vengono visualizzate le etichette nella tua Posta in arrivo:



- Creare un'etichetta

1. Scorrere in fondo alla colonna di sinistra e clicca sulla voce "Altro" e successivamente cliccare sulla voce "**Crea nuova etichetta**"



2. Digitare il nome della nuova etichetta, quindi fare clic su **Crea**

Suggerimento: utilizzare l'opzione "Nidifica etichetta in.." se si desidera aggiungere una sotto-etichetta ad una etichetta già esistente. Ad esempio, è possibile aggiungere un'etichetta secondaria per ogni giorno della settimana sotto un'etichetta madre chiamata "Da fare".

- Modificare il colore di un'etichetta

1. Nell'elenco **Etichette** a sinistra, passare con il mouse sull'etichetta e quindi fare clic sulla freccia a discesa visualizzata:



2. Selezionare un colore dalla tavolozza visualizzata. La modifica viene istantaneamente applicata a tutti i messaggi con quell'etichetta:



E' possibile rimuovere un colore dall'etichetta facendo clic su Rimuovi colore sotto la tavolozza dei colori.

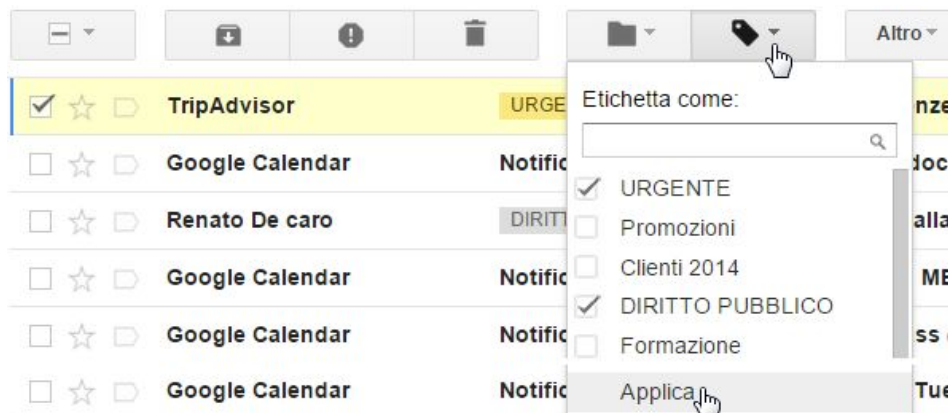
Suggerimento: cosa fare se i colori non sono sufficienti. Fai clic su Aggiungi colore personalizzato per visualizzare altre opzioni.

- Applicare un'etichetta ai messaggi mantenendoli nella Posta in arrivo

1. Selezionare la casella di controllo accanto ai messaggi da etichettare, quindi fai clic sull'icona Etichette:

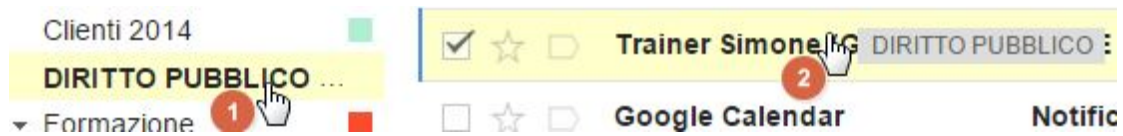


2. Selezionare il nome dell'etichetta dal menù a discesa Etichette e fai clic su Applica. E' possibile selezionare più di un'etichetta.



Suggerimento: si può creare una nuova etichetta o cercarne una nell'elenco delle etichette digitando un nome di etichetta nella casella di ricerca in alto.

NB. In alternativa si ottiene lo stesso risultato anche trascinando l'etichetta con il mouse sopra la mail a cui desideri applicarla.



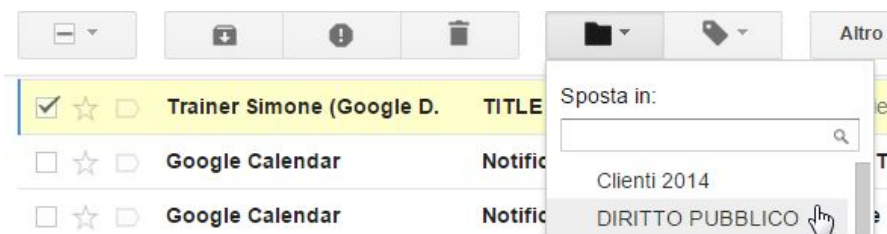
- Applicare un'etichetta ai messaggi e spostarli fuori dalla Posta in arrivo

Per spostare i messaggi fuori dalla Posta in arrivo applicando contemporaneamente una nuova etichetta, utilizzare il tasto **Sposta in:**

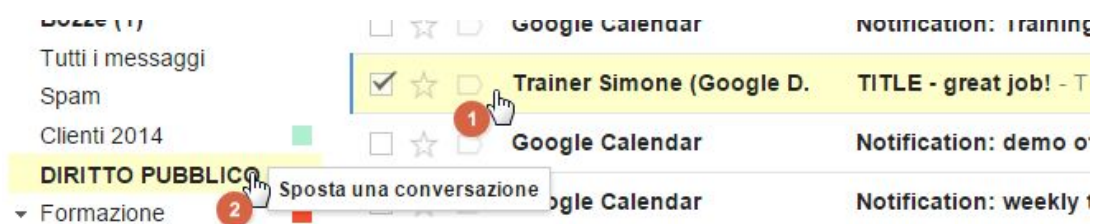
1. Selezionare il messaggio/i che si desidera spostare cliccando sulla casella di controllo di fianco alla mail, o aprire il messaggio desiderato



2. Fare clic sull'icona **Sposta in** e selezionare un'etichetta

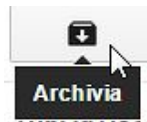


NB. In alternativa, è possibile semplicemente trascinare il messaggio sull'etichetta. Per farlo cliccare sul messaggio desiderato e trascinarlo sopra l'etichetta prescelta:



- Spostare i messaggi fuori dalla Posta in arrivo senza applicare una nuova etichetta

1. Selezionare uno o più messaggi nella Posta in arrivo.
2. Fare clic sull'icona **Archivia** nella barra degli strumenti:



E' sempre possibile ritrovare i messaggi archiviati all'interno della cartella di sistema denominata **Tutti i messaggi**.

In aggiunta, se il messaggio archiviato era stato precedentemente etichettato, per trovarlo è sufficiente entrare nella etichetta, raggiungibile dalla colonna di sinistra in Gmail. Se sono presenti molte etichette, scorrere verso il basso per visualizzare quella desiderata o cliccare su **Altro**.

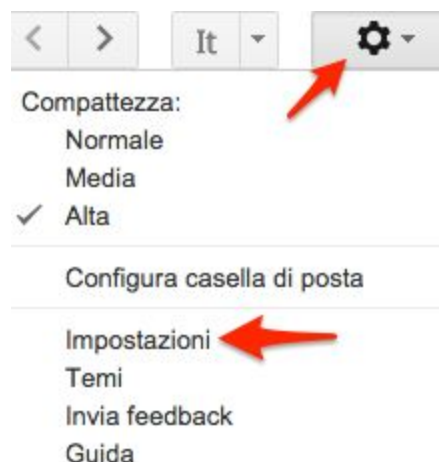
1.2. Disattivazione delle conversazioni

In Gmail lo scambio di mail tra due o più contatti viene raggruppato in modo da agevolare la lettura delle mail che seguono sempre la stessa conversazione. I messaggi vengono accorpati in sequenza in quanto susseguono alla prima mail mantenendone lo stesso oggetto. Solo se la riga dell'oggetto di una conversazione cambia o si supera il limite di 100 messaggi, verrà creata una nuova conversazione.

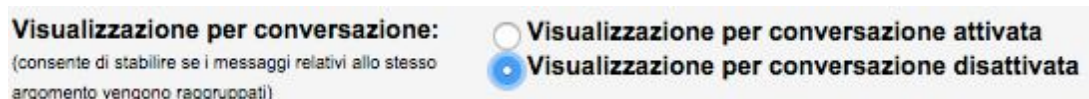
Per disabilitare questa funzione è sufficiente cliccare sull'icona ad ingranaggio in alto a destra



e successivamente scegliere la voce "Impostazioni"




Scorrere la pagina Generali delle Impostazioni fino alla sezione "Visualizzazione per conversazione": scegliere "**Visualizzazione per conversazione disattivata**"



1.3. Firma

Per impostare la tua firma in Gmail seguire questi passaggi:

1. Aprire Gmail.
2. Nell'angolo superiore destro della finestra di Gmail, fare clic sull'icona a forma di ingranaggio  e quindi su **Impostazioni**.
3. Nella pagina **Generali**, scorrere fino alla sezione **Firma** e inserire la tua firma nella casella.
4. Se desiderato, utilizzare le opzioni sopra la casella per formattare il testo e aggiungere link e immagini.
5. Si suggerisce anche di spuntare la voce immediatamente sotto la sezione firma che recita

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


6. Ciò permetterà di ritrovare la tua firma immediatamente sotto al testo che inserirai nel corpo della mail.
7. Fai clic su **Salva modifiche** nella parte inferiore della pagina.

1.4. Annulla invio e Richiesta di conferma di lettura

- Annulla Invio

Questa è una funzione di Gmail molto utile: permette di annullare l'invio di un messaggio anche dopo che hai premuto il tasto Invia !

Per impostare la funzione Annulla Invio effettuare i seguenti passaggi:

1. Aprire Gmail
2. Nell'angolo in alto a destra fare clic sull'icona a forma di ingranaggio  e quindi su **Impostazioni**.
3. Nella pagina Generali delle Impostazioni, cercare la sezione **Annulla Invio** e scegliere il Periodo di annullamento dell'invio da un minimo di 5 secondi e un massimo di 30.
4. Fare clic su Salva modifiche nella parte inferiore della pagina.

Una volta impostata questa funzione, ogni qual volta si invierà un messaggio apparirà in alto nella schermata di Gmail una barra gialla di avviso dell'invio che rimarrà visualizzabile per il numero di secondi da te indicato nelle Impostazioni.

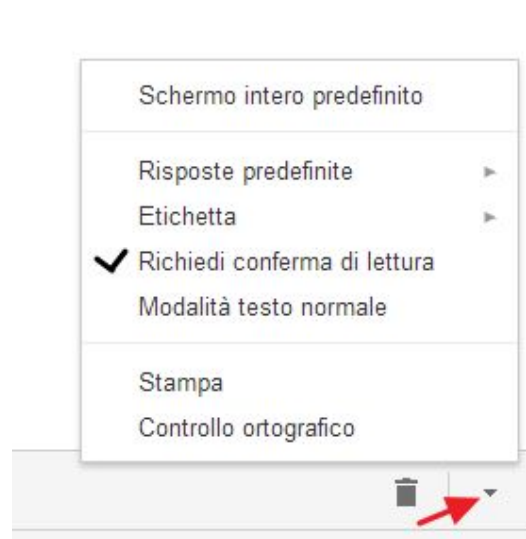
Per quel lasso di tempo, si ha la possibilità di richiamare il messaggio ed annullarne l'invio cliccando la voce **Annulla** della barra gialla.

Il messaggio è stato inviato **Annulla** Visualizza messaggio

- Richiesta Conferma di Lettura

Ogni volta che si scrive una nuova email è possibile aggiungere la richiesta di conferma lettura:

1. Aprire un Nuovo Messaggio
2. Una volta completato di scrivere, cliccare sulla freccina in basso di fianco all'icona del cestino



Nel momento in cui la persona leggerà la tua mail ed invierà la conferma di lettura, il mittente riceverà una mail di notifica dell'avvenuta lettura.

1.5. Scrittura e Invio di un nuovo messaggio

- Scrivere ed inviare una mail

Per scrivere una nuova mail cliccare sul tasto in rosso **Scrivi**, in alto nella colonna di sinistra



Diversamente, per rispondere ad una mail ricevuta cliccare sulla freccia **Rispondi** sulla destra della pagina. Se i destinatari della mail sono multipli basterà cliccare sul tasto **Altro e** successivamente scegliere tra **Rispondi a tutti** o **Inoltra**.

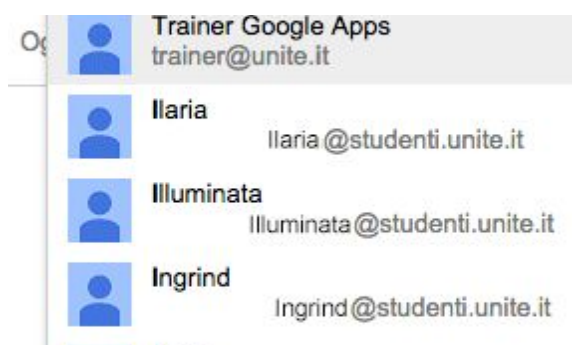


Una volta conclusa la scrittura della mail cliccare sul tasto Invia nella barra dei comandi in basso:



- Inserimento destinatari

Per aggiungere i destinatari basta semplicemente scrivere l'indirizzo email in corrispondenza della voce "A". Per aggiungere indirizzi in Copia Conoscenza (CC) e Copia Conoscenza Nascosta (CCN) è necessario cliccare sulle voci e successivamente sarà possibile inserire l'indirizzo mail desiderato.




Suggerimento: creando dei gruppi di contatti all'interno della rubrica, è possibile digitare nello spazio dedicato ai destinatari il solo nome del gruppo ed il sistema aggiungerà automaticamente tutti i membri tra i destinatari. Per avere maggiori informazioni leggere [Creazione Gruppo di Contatti](#).

- Inserimento allegati

Nella casella di scrittura di una nuova mail, nella barra dei comandi in basso cliccare sull'icona "graffetta" come in figura sottostante. Successivamente scegliere il file che si desidera allegare.



Per maggiori informazioni sulle funzionalità della casella Gmail consultare la guida on line cliccando il tasto impostazioni accessibile attraverso l'icona  e successivamente su Guida.

Oppure consultare direttamente il centro di assistenza al link:

<https://support.google.com/mail/?hl=it#topic=3394212>

1.6. Scaricare app Gmail per dispositivi mobili

E' possibile accedere a Gmail dai dispositivi mobili utilizzando l'app Gmail !

- Per **Smartphone** e **Tablet Android**: se non già presente nel dispositivo, direttamente da esso scarica gratuitamente la [Gmail App](#) dall'App Store Google Play.
- Per **iPhone**, **iPad** o **iPod touch iOS**: è disponibile scaricare la [Gmail App](#) gratuitamente sull'App Store di Apple.

2. Rubrica



Contatti

Nel pacchetto Google Apps EDU è a disposizione anche l'applicazione Contatti , come mostrato sopra.

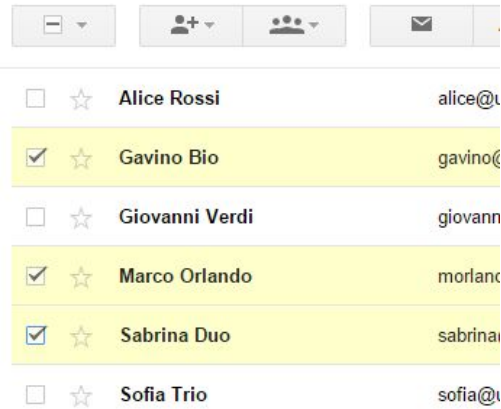
Utile sapere che Gmail inserisce automaticamente nei contatti personali gli indirizzi dei vostri corrispondenti: è sufficiente ricevere/spedire una mail con quel contatto.

2.1. Creazione di un gruppo di contatti

1. Entrare nell'applicazione Contatti
2. Sulla colonna di sinistra fare clic su **Nuovo gruppo**



3. Inserire il nome del gruppo e fare clic su **OK**.
4. In **Contatti personali**, selezionare i contatti da aggiungere al gruppo. Ad esempio:



5. Fare clic sull'icona **Gruppi** nella parte superiore di Gestione contatti...




6. Selezionare il gruppo a cui aggiungere i contatti



Viene creato il nuovo gruppo (in questo caso " gruppo di prova ") che sarà visibile nel riquadro di sinistra della pagina Gestione Contatti, sotto lo spazio Contatti Personali.



Per maggiori informazioni sulle funzionalità dell'Applicazione Contatti consultare la guida on line cliccando il
tasto impostazioni accessibile attraverso l'icona  e successivamente su **Guida**.

Oppure consultare direttamente il centro di assistenza al link:

<https://support.google.com/mail/?hl=it#topic=3394212>

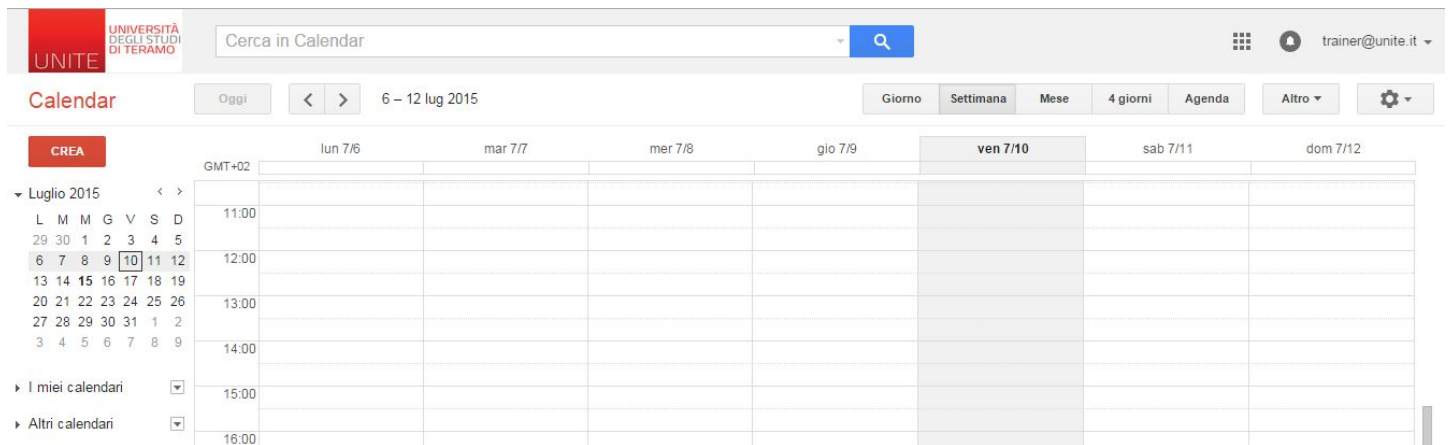
3. Calendario


Pianificare velocemente gli eventi, controllando la disponibilità dei compagni o professori sovrapponendo i loro calendari in un'unica visualizzazione. E' possibile condividere i calendari in modo che le persone possano vedere tutti i dettagli dell'evento o solo la disponibilità.

E' possibile inoltre creare nuovi calendari a tuo piacere e condividerli con i tuoi compagni scegliendo quali autorizzazioni dare loro.

Per utilizzare il calendario associato ad ogni casella di posta elettronica, una volta entrati nella casella Gmail, cliccare sulla griglia delle Applicazioni e successivamente sulla Applicazione Calendar, come indicato sopra.

Una volta all'interno di Google Calendar, l'interfaccia sarà come quella sottostante:



Per maggiori informazioni sulle funzionalità dell'applicazione Calendar consultare la guida on-line cliccando il
tasto impostazioni accessibile attraverso l'icona  e successivamente su **Guida**.

Oppure consultare direttamente il centro di assistenza al link:

<https://support.google.com/mail/?hl=it#topic=3394212>

3.1. Scaricare app Google Calendar per dispositivi mobili

E' possibile accedere a Google Calendario dai dispositivi mobili utilizzando l'app Google Calendar!

- Per **Smartphone e Tablet Android**: se non già presente nel dispositivo, direttamente da esso scarica gratuitamente la [Calendar App](#) dall'App Store Google Play.

- Per **iPhone, iPad o iPod touch iOS**: è disponibile gratuitamente la [Calendar App](#) dall'App Store di Apple.

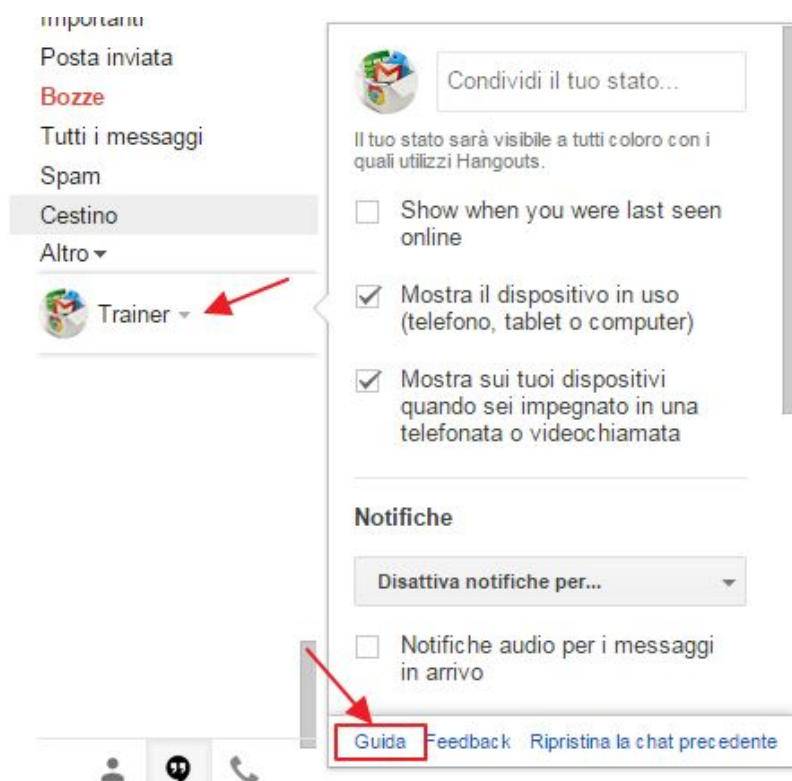
4. Hangout: Chat e videochiamata

Collegarsi con i tuoi compagni di università, ed eventualmente i tuoi professori tramite video HD, chat di testo e chiamate vocali. Risparmiare tempo e spese di viaggio ma avendo comunque tutti i vantaggi di un incontro faccia a faccia.

La applicazione Hangout desktop è all'interno della Gmail, in basso sulla sinistra sotto la colonna delle

etichette: 

Per maggiori informazioni sulle funzionalità dell'applicazione Hangout consultare le guida online: cliccare la freccina di fianco al proprio nome e successivamente cliccare sulla voce **Guida** in basso, come da figura sottostante.



Oppure consultare direttamente il centro di assistenza ai link:

Hangout Chat - <https://support.google.com/hangouts/?p=help&hl=it&rd=1#topic=2944848>

Hangout Videochiamata - <https://support.google.com/hangouts/?p=help&hl=it&rd=1#topic=2944918>

4.1. Scaricare app Google Hangout per dispositivi mobili

E' possibile accedere a Google Hangout dai dispositivi mobili utilizzando l'app Hangouts!

- Per **Smartphone e Tablet Android**: se non già presente nel dispositivo, direttamente da esso scarica gratuitamente la [Hangout App](#) dall'App Store Google Play .

- Per **iPhone**, **iPad** o **iPod touch iOS**: è disponibile gratuitamente la [Hangout App](#) dall'App Store di Apple.

DISPOSITIVI MOBILI

1. Configurare l'account Google Apps sui dispositivi mobili

E' possibile configurare i propri dispositivi mobili (smartphone e tablet) di qualsiasi sistema operativo (IOS, Android, Microsoft, Blackberry) con il nuovo account Google Apps dell'Università.

In questo modo sarà possibile gestire le diverse applicazioni collegate all'account universitario anche in mobilità, ricevendo in maniera immediata la notifica di messaggi email presenti nella propria casella.

Per impostare l'account in questi dispositivi vanno inserite le credenziali (Nome Utente e Password) dell'account dell'università inizialenomecognome@studenti.unite.it.

Nota: In caso di furto o smarrimento dei dispositivi mobili è necessario cambiare **QUANTO PRIMA POSSIBILE** le vostre credenziali istituzionali dal portale universitario www.unite.it.

Per poter configurare l'account Google Apps in un Dispositivo di tipo **Android** consultare la seguente guida online: <https://support.google.com/a/users/answer/1738362?rd=1>

Per poter configurare l'account Google Apps in un dispositivo di tipo **IOS-Apple**, consultare la seguente guida online: <https://support.google.com/a/users/answer/138740?rd=1>.

Per poter **configurare** l'account Google Apps in un dispositivo di tipo **Blackberry** consultare la seguente guida online: <https://support.google.com/mail/answer/78882>.

Per poter configurare l'account Google Apps in un dispositivo di tipo **Windows Phone** consultare la seguente guida online: <https://support.google.com/a/users/answer/138636>.

Per maggiori informazioni sulle funzionalità dei dispositivi mobili con le Google Apps consultare la guida on-line seguendo questo link:

<http://learn-it.googleapps.com/mobile-users-3>

PER SAPERNE DI PIÙ

Per avere ulteriori informazioni sull'utilizzo delle Google Apps potete consultare la guida on line

ITALIANO - <http://learn-it.googleapps.com/>

INGLESE - <http://learn.googleapps.com/>