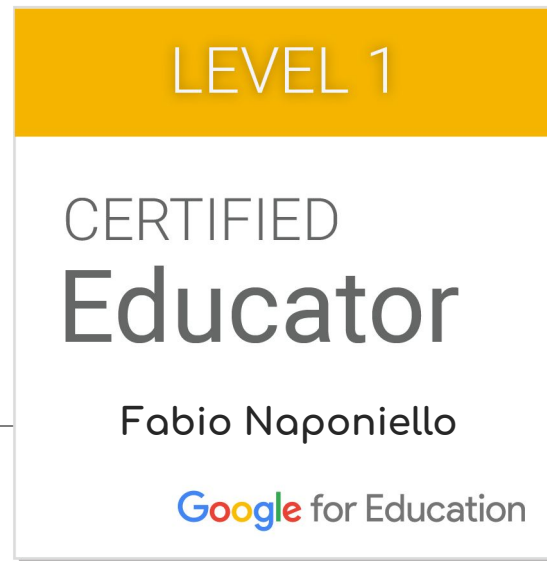


Google SUITE for EDUCATION



FONTI UTILIZZATE

Guida di Google <https://support.google.com>

Guida di Google for Education <https://support.google.com/edu>

Teacher center <https://teachercenter.withgoogle.com>

Centro didattico GSuite <https://gsuite.google.it/learning-center/#!/>



GMail

Modulo 2

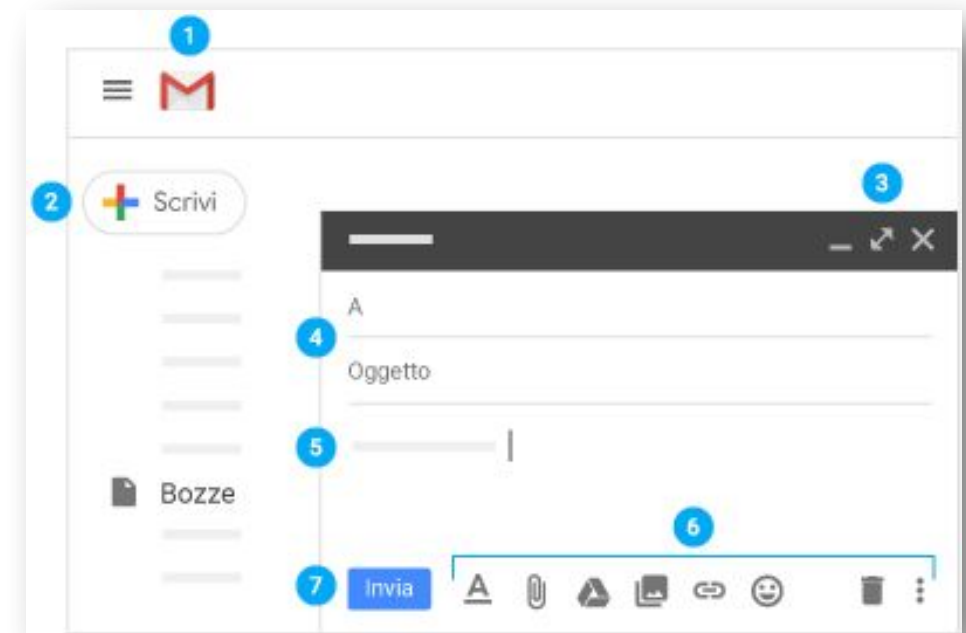
Ultimo aggiornamento
Dicembre 2018

Sintesi dei contenuti del Centro didattico di G Suite
<https://support.google.com/a/users#topic=9296556>

Creare ed inviare Email



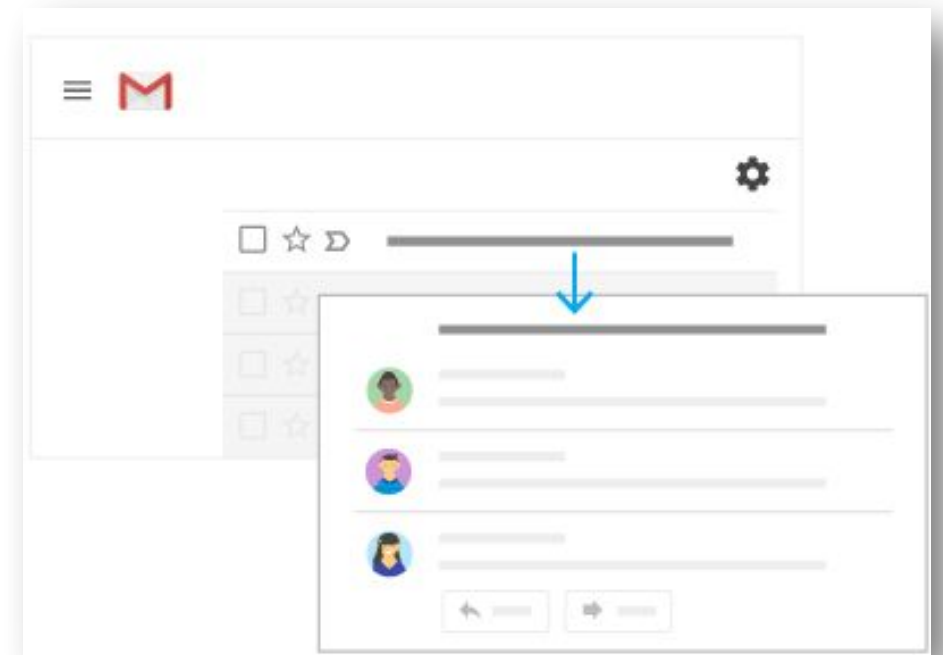
1. Apri la Posta in arrivo di Gmail.
2. Nella barra laterale sinistra, fai clic su **Scrivi**
3. Si apre una nuova email.
Cambia la finestra usando i pulsanti nell'angolo in alto. (facoltativo)
4. Aggiungi i **destinatari** e un **oggetto**.
5. Digita il messaggio.
Le email che hai iniziato a scrivere ma che non hai inviato vengono automaticamente salvate nella cartella **Bozze** nella barra laterale sinistra.
6. Aggiungi allegati , link, immagini e altro ancora. (facoltativo)
7. Fai clic su **Invia**.



Visualizzare le nuove mail



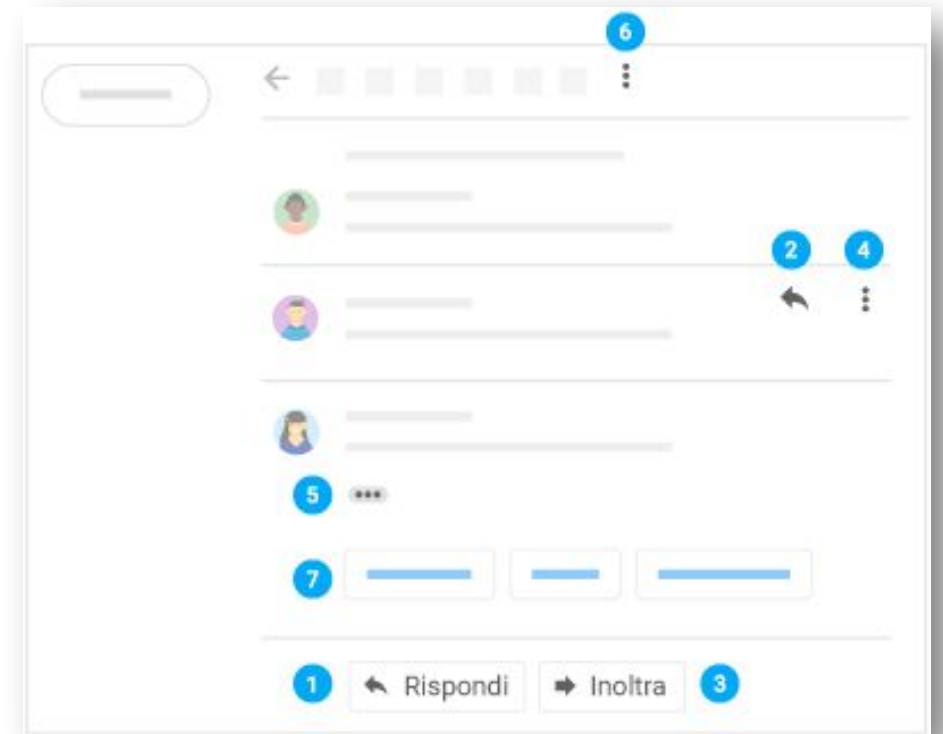
- Le email da leggere sono formattate in **grassetto con fondo bianco**.
- Fai clic su un'email per aprirla.
- Per impostazione predefinita, le risposte alle email sono raggruppate in **conversazioni**.
Avere tutte le email in un unico thread semplifica il reperimento dei messaggi e risparmia spazio nella Posta in arrivo.
- Se preferisci separare le email esistenti da quelle future, puoi disattivare la visualizzazione per conversazione



Rispondere alle mail



1. Per rispondere a una singola email o all'ultima email di un thread, fai clic su **Rispondi**.
2. Per rispondere a un'email all'interno di un thread, fai clic su **Rispondi**.
3. Per inoltrare una singola email o l'ultima email di un thread, fai clic su **Inoltra**.
4. Per inoltrare un'email di un thread, fai clic su **Altro > Inoltra**.
5. Per visualizzare le email precedenti di un thread, fai clic su **Mostra contenuti abbreviati**.
6. Per inoltrare un'intera conversazione, fai clic su **Altro > Inoltra tutto** in alto.
7. Per utilizzare una Risposta rapida, fai clic sulla **risposta suggerita** in fondo all'email. Puoi modificarla prima di inviarla.



Passare dalle cartelle alle etichette

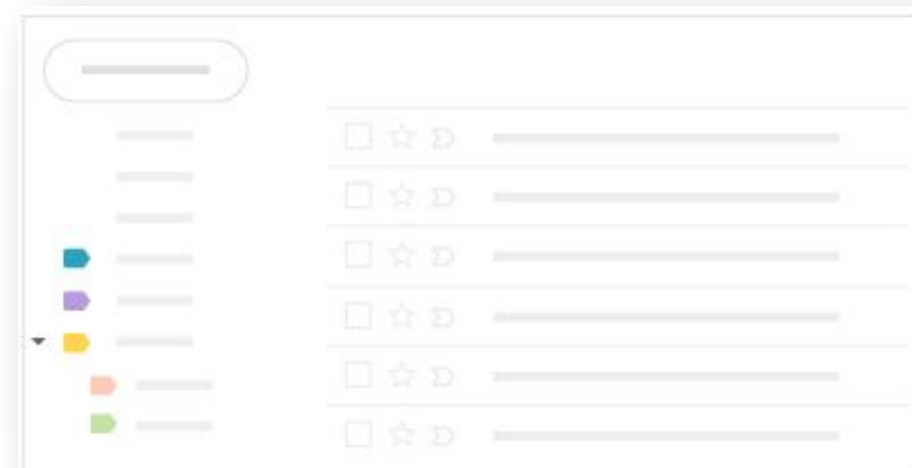


In altri programmi email messaggi sono organizzati in cartelle. In Gmail, per classificare le email si utilizzano le **etichette**.

Le etichette sono come le cartelle, ma con una differenza: **puoi applicare diverse etichette a un'email e successivamente trovarla facendo clic su una delle relative etichette nel riquadro a sinistra.**

Altre cose che puoi fare:

- Apri un'etichetta nella barra laterale sinistra per visualizzare tutte le email con quell'etichetta.
- Nidifica etichette nelle etichette.
- Cerca tutte le email con un'etichetta.
- Configura la Posta in arrivo in base alle tue preferenze:
 - Visualizza le etichette applicate alle email nella Posta in arrivo per identificare rapidamente diversi tipi di email.
 - Archivia automaticamente le email per rimuoverle dalla Posta in arrivo, come facevi quando usavi regole e cartelle.



Creare etichette

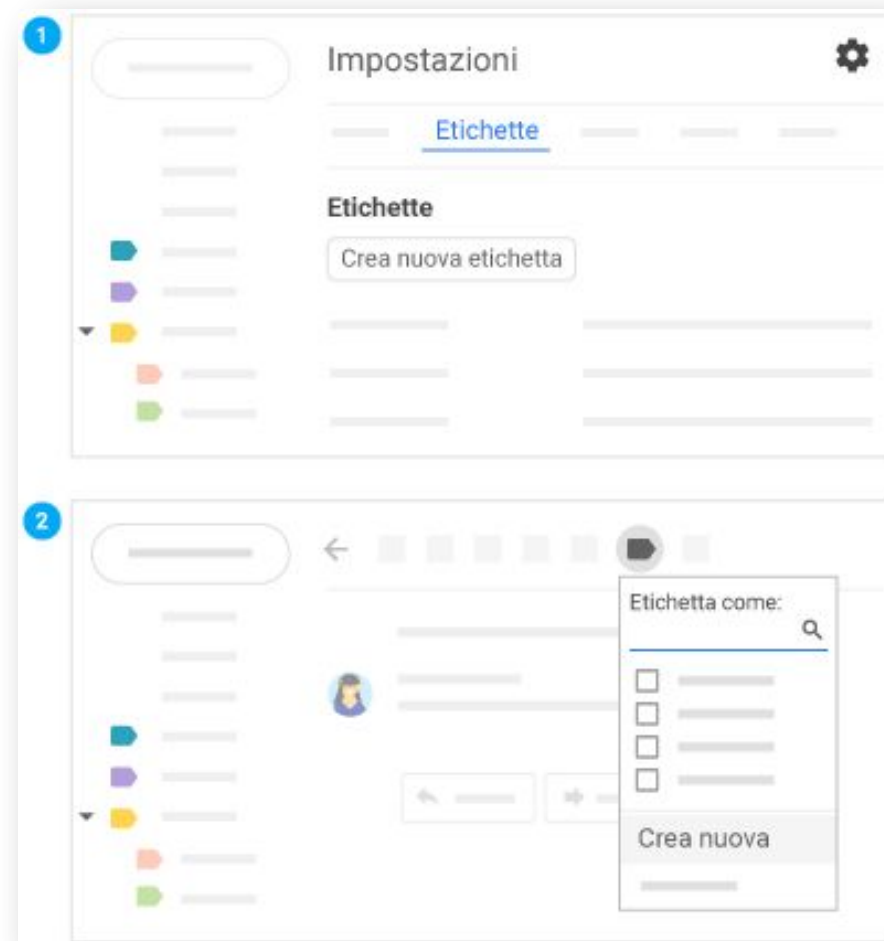


1. Crea un'etichetta

- In alto a destra, fai clic su sulla rotellina di **Impostazioni** e seleziona **Impostazioni**.
- Fai clic sulla scheda **Etichette**.
- Scorri fino alla sezione **Etichette** e fai clic su **Crea nuova etichetta**.
- Inserisci il nome dell'etichetta e fai clic su **Crea**.
- Puoi anche creare etichette nidificate, simili alle sottocartelle.

2. Crea un'etichetta da un'email

- Da un'email, fai clic su **Etichette > Crea nuova**.
- Inserisci il nome dell'etichetta e fai clic su **Crea**.
- Fai clic su **Nidifica etichetta in** e scegli un'etichetta esistente in cui inserirla. (facoltativo)
- La nuova etichetta viene automaticamente applicata alle tue email.

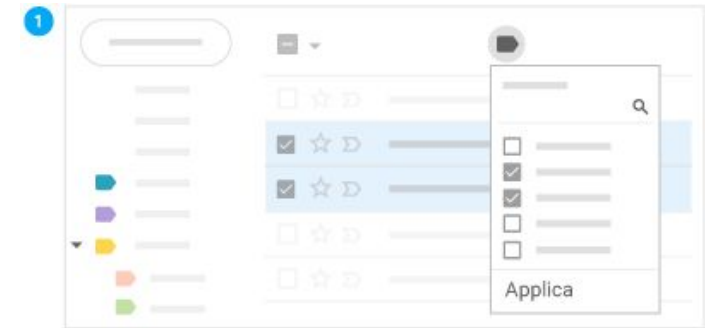


Applicare le etichette



1. Applica etichette alle email:

- Nella Posta in arrivo, seleziona le caselle accanto alle email a cui vuoi applicare un'etichetta.
- Fai clic su **Etichette**.
- Seleziona le caselle accanto alle etichette che vuoi aggiungere e fai clic su **Applica**.



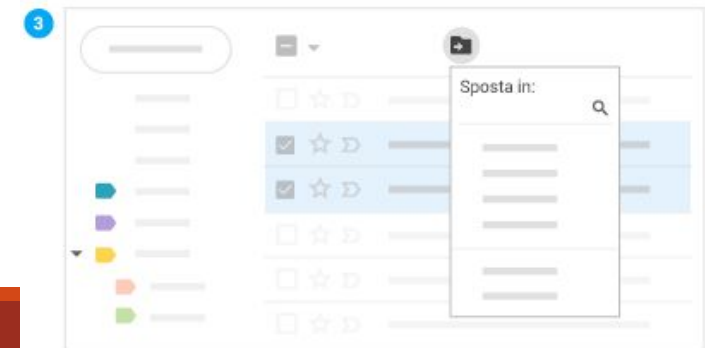
2. Aggiungi un colore a un'etichetta:

- Nel riquadro a sinistra, seleziona un'etichetta e fai clic su **Altro**.
- Seleziona **Colore etichetta** e scegli un colore. In alternativa, fai clic su **Aggiungi colore** personalizzato.



3. Sposta le email dalla Posta in arrivo a un'etichetta:

- Sposta le email dalla Posta in arrivo e inseriscile nelle etichette come facevi solitamente con le cartelle.



Archiviare o eliminare

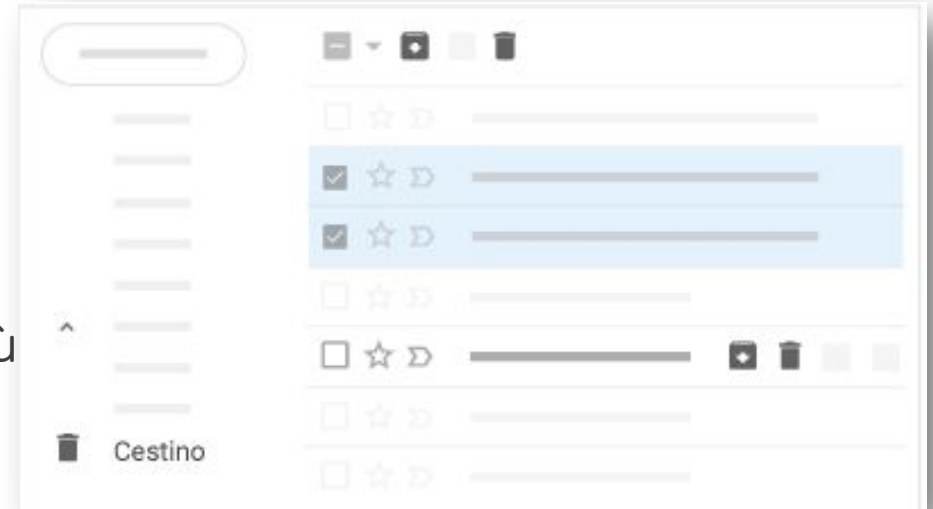


Con GMail posso Archiviare oppure Eliminare i messaggi.

Le email archiviate vengono rimosse dalla Posta in arrivo ma sono conservate nella sezione **Tutti i messaggi**, dove potrai sempre trovarle in un secondo momento.

Le email eliminate vengono spostate nel **Cestino** ed eliminate definitivamente dopo 30 giorni

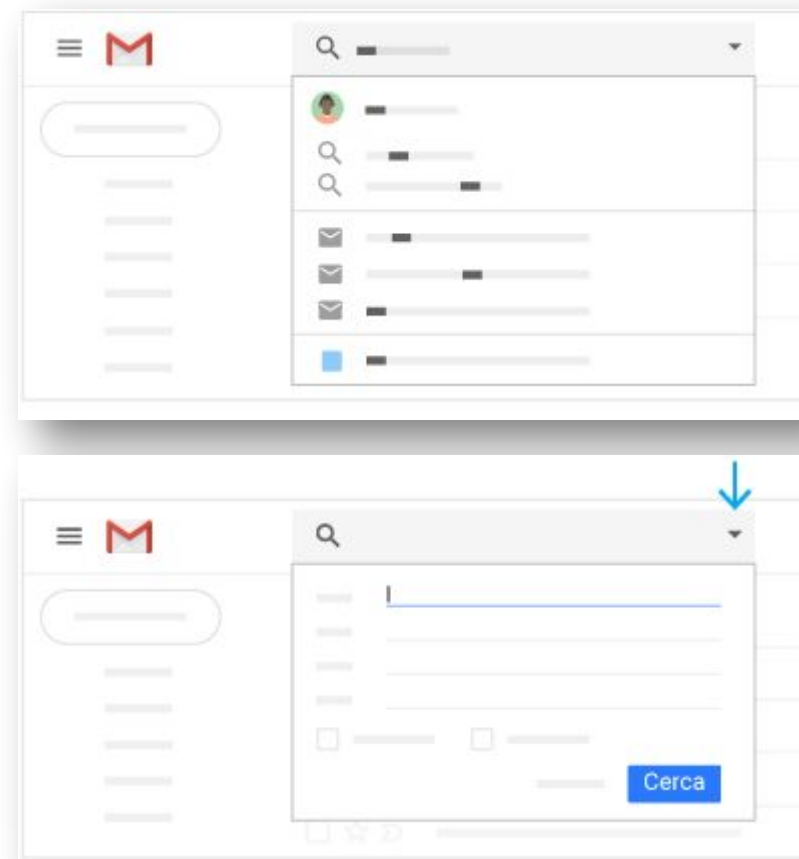
Per archiviare o eliminare le email, selezionane una o più mail, in alto fai clic su **Archivia** o **Elimina**.



Cercare



- Per **cercare** parole chiave, digita la parola che ti interessa nella **casella di ricerca**.
Gmail suggerisce i termini di ricerca non appena inizi a digitare.
Fai clic su un suggerimento o su **Cerca**.
- Per **restringere la ricerca**, fai clic sulla **freccia giù** a destra della casella di ricerca di Gmail. Nella scheda puoi restringere la ricerca in base ai campi oggetto, contenuto, dimensione, data ecc.



Creare una firma



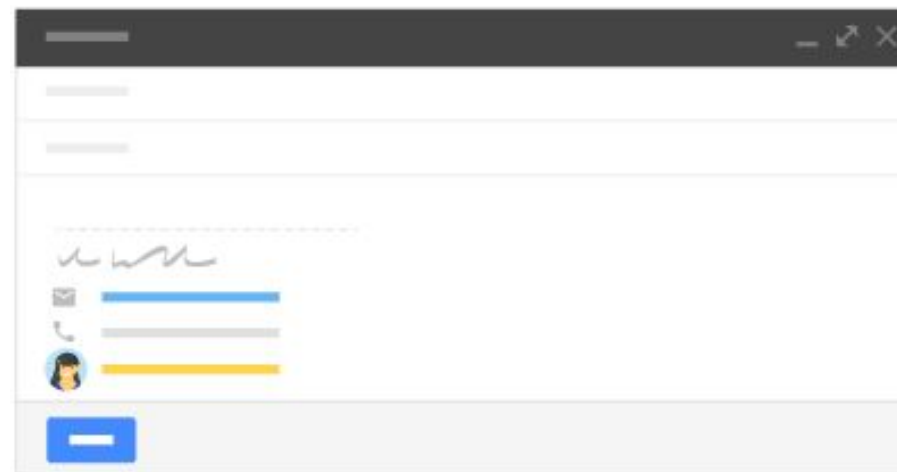
La firma può includere nome, titolo e informazioni di contatto.

Fai clic sulla rotellina delle **Impostazioni** e seleziona **Impostazioni**.

Nella scheda **Generali**, scorri verso il basso fino alla sezione **Firma** e crea la tua firma.

Utilizza la barra dei formati per aggiungere colori del testo, stili, link o un'immagine. (facoltativo)

In basso, fai clic su **Salva modifiche**.



Accedere al calendario, alle note e alle attività



Apri **Calendar**: sulla destra, fai clic su Calendar, vengono visualizzati i tuoi eventi giornalieri e un piccolo calendario mensile. Puoi

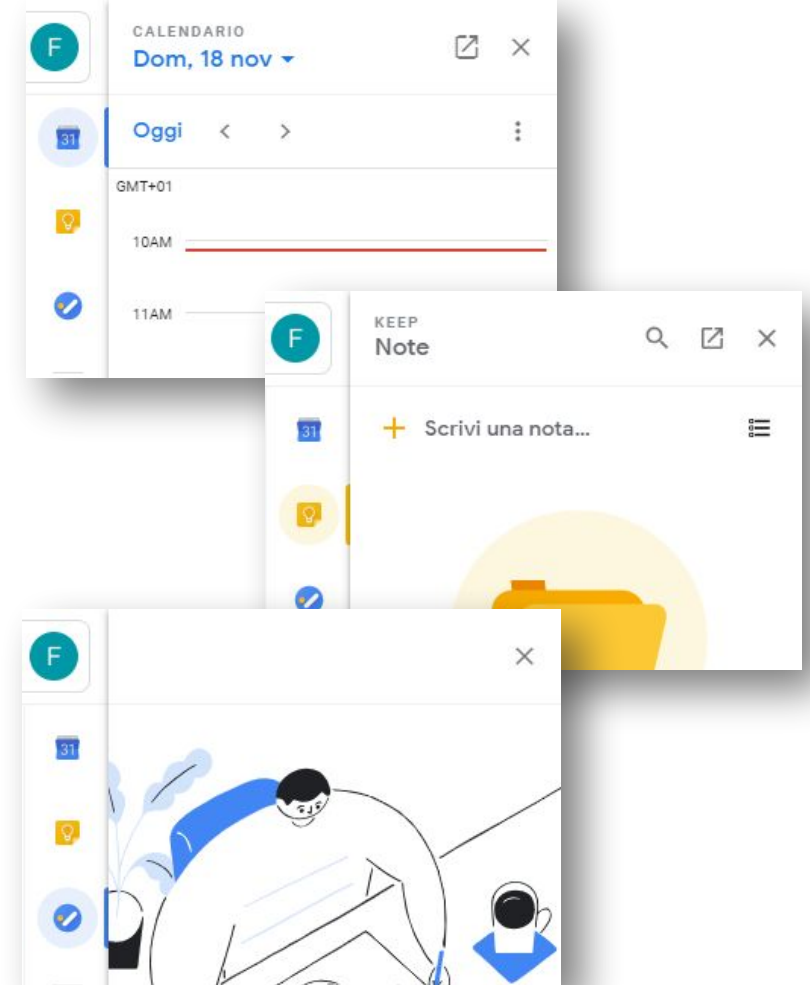
- Visualizzare un evento: fai clic su un evento per aprirlo e vedere i dettagli.
- Rispondere ad un evento: fai clic su una risposta.

Apri **Keep**: sulla destra, fai clic su Keep. Puoi

- Aggiungere una nota o un elenco: fai clic su + Scrivi una nota o su Nuovo elenco.
- Modificare una nota: fai clic su una nota e digita un messaggio. Fai clic su Fine.

Apri gli elenchi di attività da svolgere in **Google Tasks**. Puoi

- Aggiungere o modificare nuovi elenchi
- Aggiungere o modificare nuove attività



Adesso tocca a te ...

1. Nelle impostazioni di GMail **imposta la tua firma**
2. **Scrivi** una mail di saluti ed **inviala** al gruppo con indirizzo corso1gsuite@didamatteifortunato.it
3. **Rispondi** ad alcune delle mail che ti sono arrivate
4. **Crea** l'etichetta "Corso GSuite"
5. **Assegna** l'etichetta appena creata ai messaggi ricevuti dal gruppo
6. **Assegna** all'etichetta creata il colore rosso