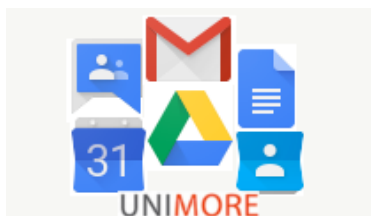




UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

MAIL@UNIMORE.IT
La Posta di Ateneo su Google



Linee guida per l'uso di G Suite

Istruzioni per l'accesso e l'uso della posta con Gmail

Si-RS, Servizi Informatici (Rete, Fonia e Sistemi)

Versione 1.0
Novembre 2016

Accesso via web all'account Unimore su G Suite (Google Apps)

L'Ateneo ha scelto di attivare per il personale docente, tecnico-amministrativo e collaboratori un account su G Suite (Google Apps). Questa guida illustra brevemente i passi per entrare nell'account, **utilizzare Gmail per la lettura della posta elettronica** e **accedere alle App** a disposizione (Gmail, Calendar, Drive, Hangouts, etc).

1. Accedi al tuo account

Per accedere segui il percorso <http://www.unimore.it>

-> **Posta Elettronica Unimore**

-> **Accedi a G Suite** (link diretto <http://gmail.unimore.it>)

E' consigliato l'utilizzo del browser Chrome (download da <https://www.google.it/chrome/browser/desktop/>)

Sarai rimandato alla pagina per l'accesso Single Sign On (SSO), **inserisci le tue credenziali personali**, le stesse che utilizzi per l'accesso alla intranet, al VPN, a Esse3, Dolly, etc

Benvenuto nel tuo nuovo account

Se è la prima volta che accedi sarà necessario leggere con attenzione e **accettare i termini di servizi di Google** presenti nel messaggio di benvenuto cliccando su **Accetta**

Benvenuto nel tuo nuovo account: support_posta@unimore.it. L'account è compatibile con tanti servizi Google, ma è il tuo amministratore di unimore.it che decide a quali servizi puoi accedere. Per suggerimenti sull'utilizzo del tuo nuovo account, visita il [Centro assistenza](#) di Google.

Quando utilizzi servizi Google, il tuo amministratore di dominio ha accesso ai dati del tuo account support_posta@unimore.it, inclusi i dati memorizzati sull'account nei servizi Google. Puoi avere ulteriori informazioni qui oppure leggendo le norme sulla privacy della tua organizzazione, se esistono. Puoi scegliere di tenere un account separato per l'utilizzo personale di qualsiasi servizio Google, incluso il servizio email. Se hai vari account Google, puoi gestire l'account che utilizzi con i servizi Google e passare da un account all'altro quando vuoi. Il tuo nome utente e l'immagine del profilo ti consentono di verificare di avere scelto l'account desiderato.

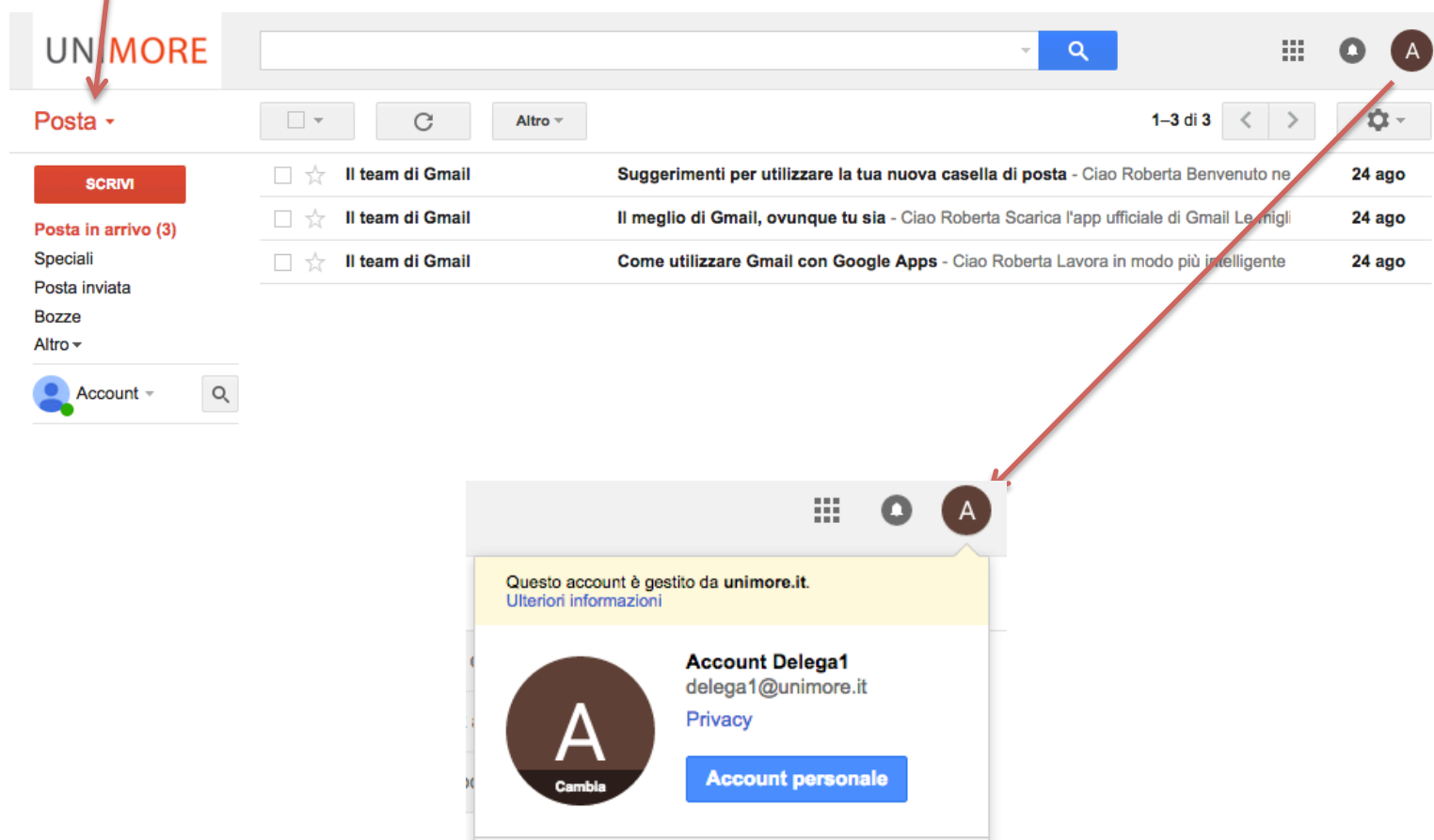
Se la tua organizzazione ti dà accesso alla suite di base Google Apps composta di applicazioni di messaggi e collaborazione, il tuo utilizzo dei servizi in questione è regolato dal contratto Google Apps dell'organizzazione. Gli eventuali altri servizi Google attivati dall'amministratore ("Servizi aggiuntivi") sono a tua disposizione ai sensi dei [Termini di servizio di Google](#) e delle [Norme sulla privacy di Google](#). Alcuni Servizi aggiuntivi potrebbero avere anche termini specifici del servizio. Il tuo utilizzo di qualsiasi servizio a cui l'amministratore ti consente di accedere costituisce l'accettazione dei termini specifici dei servizi applicabili.

Fare clic su "Accetta" sotto per indicare di aver compreso la descrizione del funzionamento del tuo account support_posta@unimore.it, nonché di accettare i [Termini di servizio di Google](#) e le [Norme sulla privacy di Google](#).

Accetta

Sotto il logo dell'Ateneo è presente il pulsante **Posta** con il quale puoi passare dalla Posta ai Contatti

In alto a destra, cliccando sul bottone tondo con l'iniziale del nome puoi accedere alle informazioni del tuo account, alle norme sulla privacy di Google e al bottone di uscita (logout).



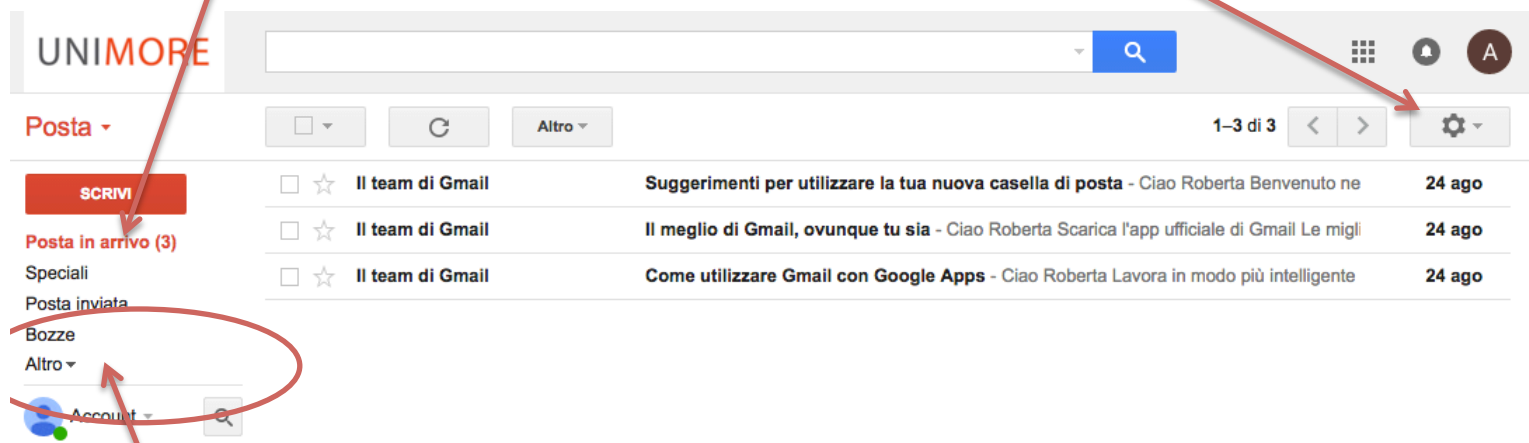
Cliccando sul tondo a destra, puoi anche caricare una tua foto che renda semplice il riconoscimento del tuo profilo.

Cliccando sulla rotella in alto a destra

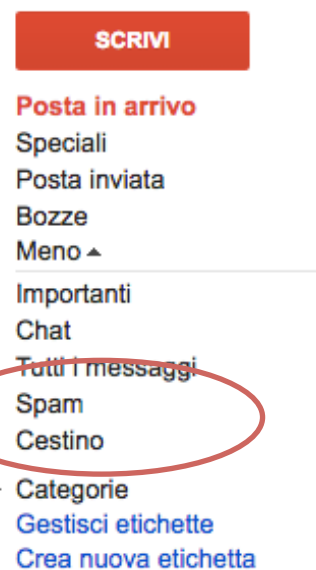


puoi accedere alle **Impostazioni** del tuo account (inoltrato, firma, etc)

A sinistra è presente l'elenco delle etichette (o cartelle): Posta in arrivo, Posta inviata, Bozze, etc



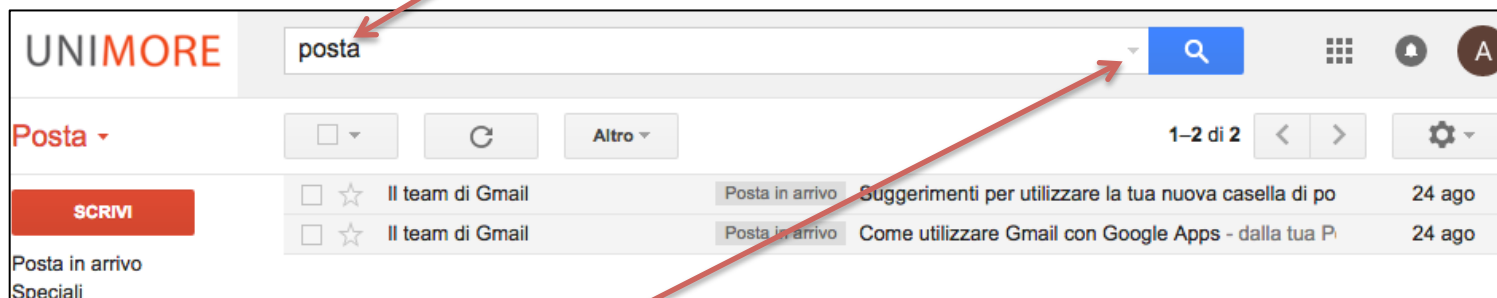
Cliccando su **Altro** compaiono le cartelle **Cestino** e la cartella **Spam** (i messaggi in queste cartelle vengono cancellati automaticamente dopo 30 giorni)



2. Ricerca messaggi

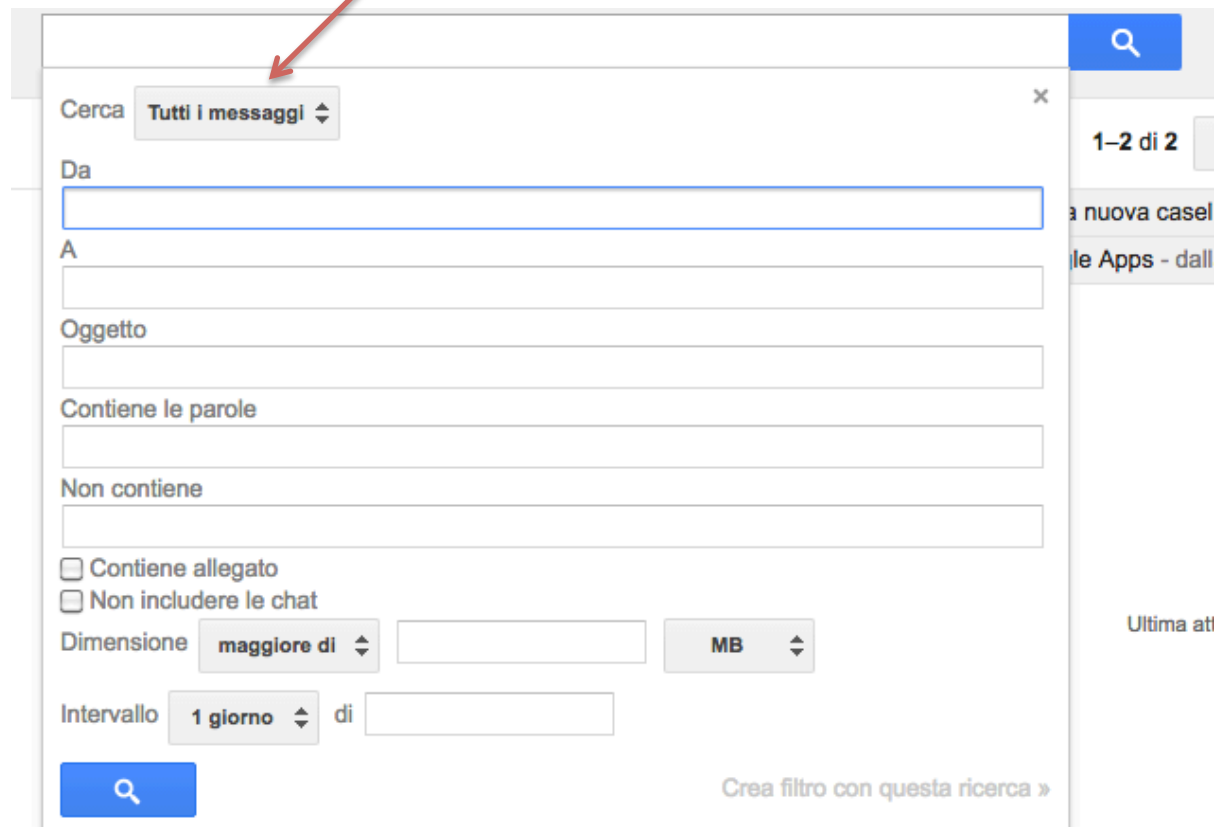
Nella barra in alto puoi accedere alla **ricerca di un testo nei messaggi**

Cercando ad esempio la parola "posta" vengono visualizzati i messaggi che contengono quella parola in testo, oggetto, destinatario, etc



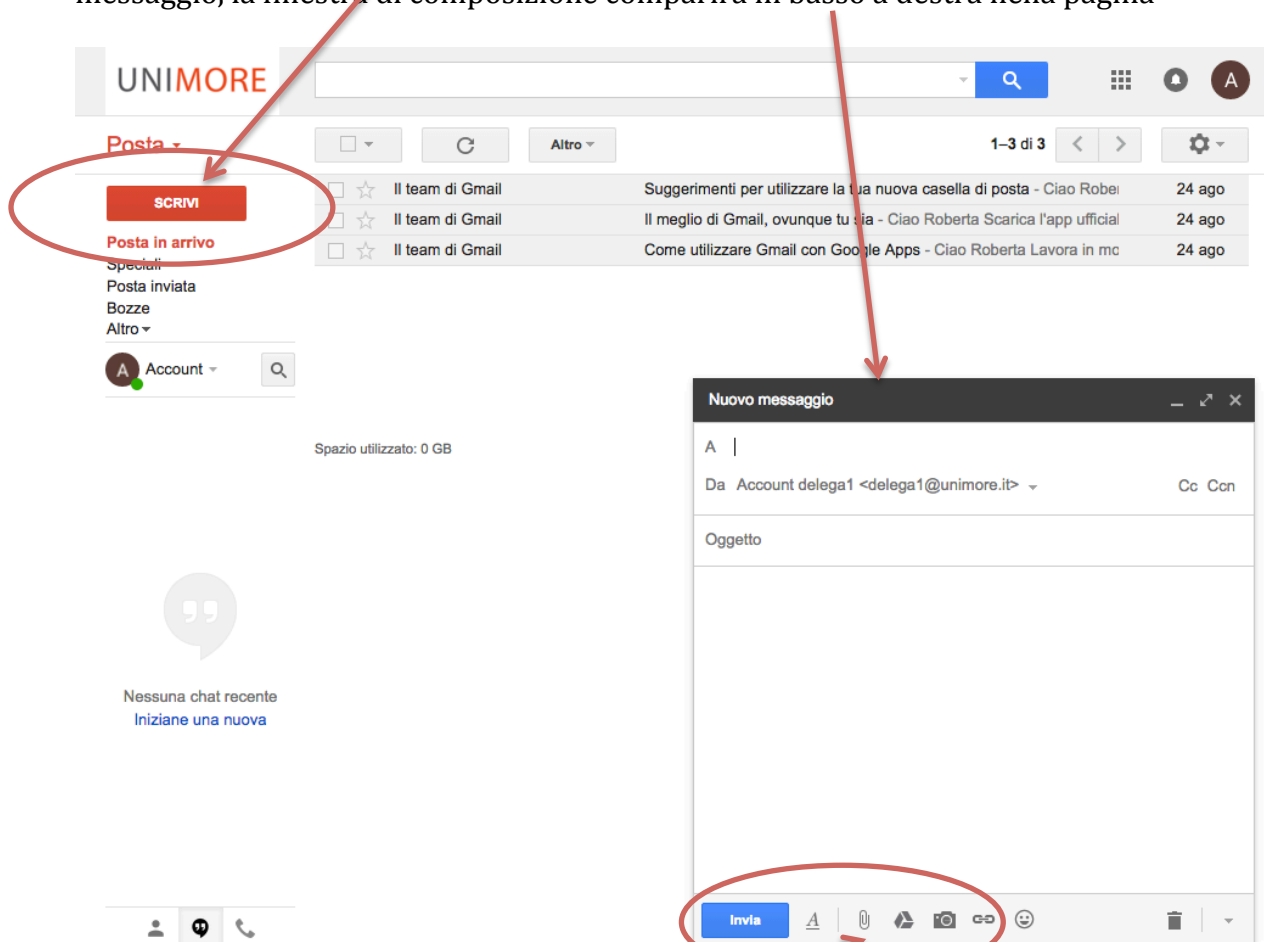
Clicca sulla freccia verso il basso per inserire criteri di ricerca, si apre la finestra visualizzata qui sotto che consente di raffinare la ricerca

Clicca sulla casella **Tutti i messaggi** per scegliere l'etichetta/cartella nella quale cercare i messaggi (ad esempio, Posta in arrivo, Posta inviata, etc)



3. Scrivi e invia una mail

Clicca sul tasto rosso **Scrivi** in alto nella colonna di sinistra per comporre un nuovo messaggio, la finestra di composizione comparirà in basso a destra nella pagina



Clicca sulle immagini in basso per allegare un file presente sul tuo disco locale (utilizzando l'icona della graffetta, dimensione max 25 Mb) oppure un file da Drive oppure una Foto o un link

Nel campo **Da** viene visualizzato l'indirizzo predefinito per il tuo account. Puoi

verificarne l'impostazione cliccando sull'icona  e seguendo il percorso **Impostazioni -> Account -> Invia messaggio come:**

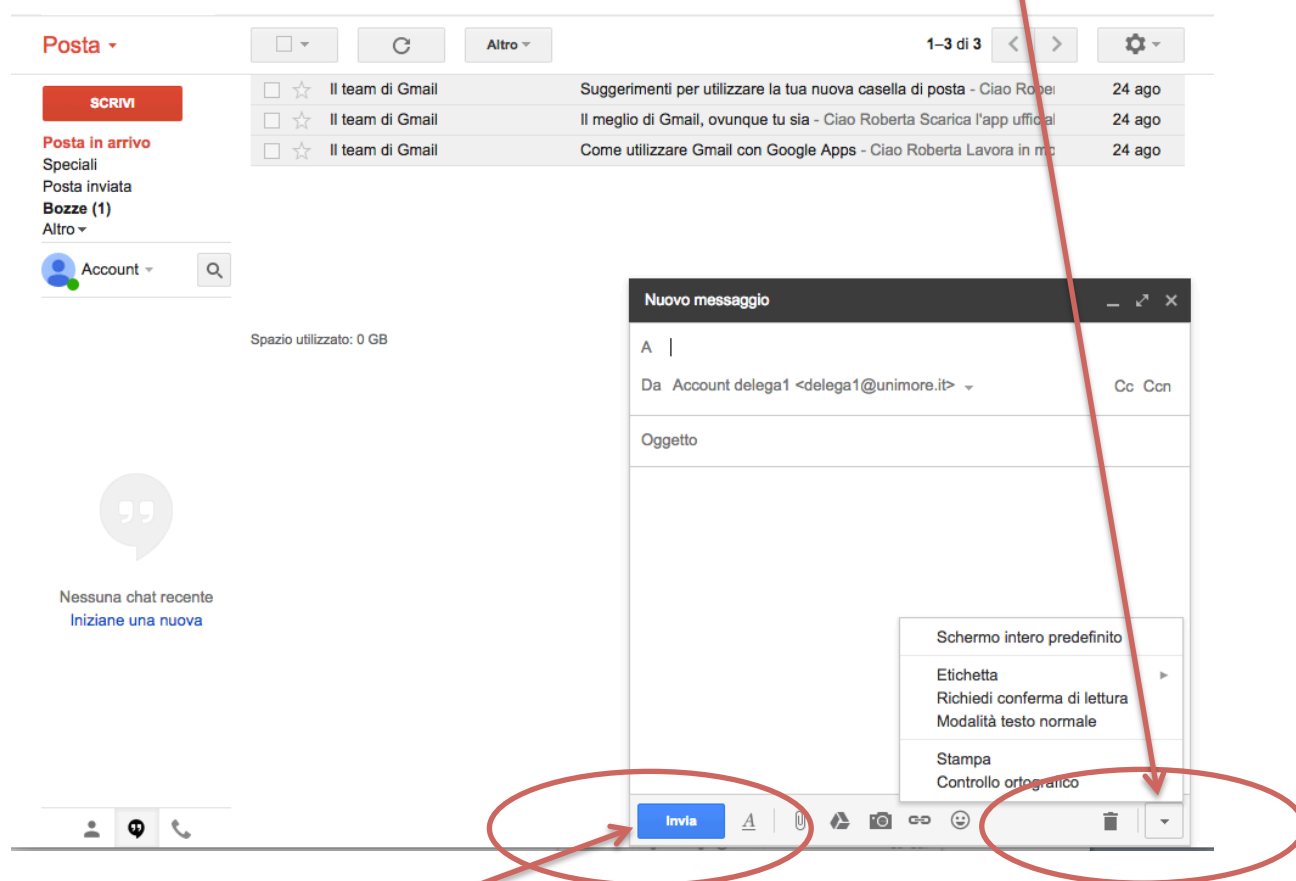
Per aggiungere destinatari scrivi l'indirizzo nel campo **A**

Per aggiungere indirizzi clicca su **CC** (Copia Conoscenza) o **Ccn** (Copia Conoscenza nascosta) a destra e inserisci poi gli indirizzi

Quando scrivi un indirizzo vedrai comparire in automatico una finestra di ricerca tra i tuoi Contatti e nella Directory di Ateneo cioè nell'elenco degli indirizzi **attivi** nel dominio @unimore.it



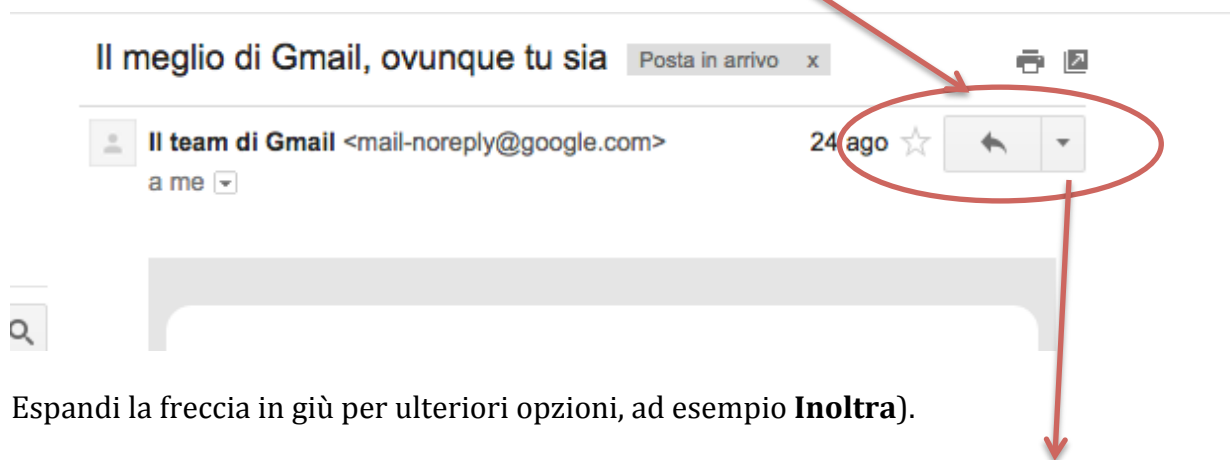
Clicca sulla freccia in basso a destra se vuoi richiedere la **conferma di lettura del messaggio**



Clicca su **Invia** per inviare il messaggio, lo troverai nella cartella **Posta inviata** presente nell'elenco a sinistra

4. Rispondi o inoltra una mail ricevuta

Clicca sul messaggio per visualizzarlo e poi sulla freccia a sinistra in alto a destra per rispondere.



Espandi la freccia in giù per ulteriori opzioni, ad esempio **Inoltra**).



5. Gestisci le etichette (le cartelle del client di posta)

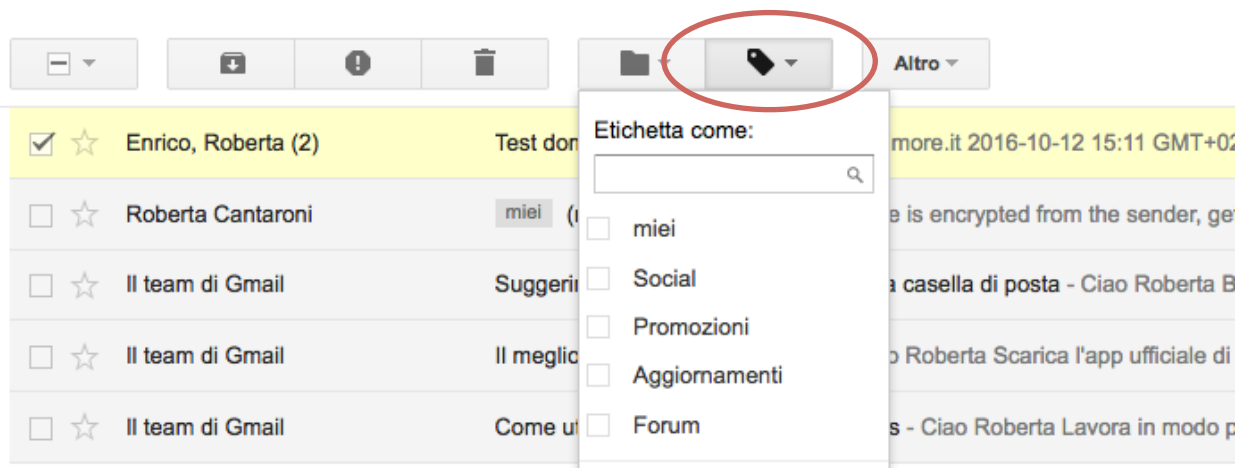
Gmail utilizza le **etichette** che sono equivalenti alle cartelle di un client di posta. Fai click su una etichetta nel menu a sinistra per visualizzare i messaggi contrassegnati con quell'etichetta.

Cliccando su **Altro** nel menu a sinistra puoi

- gestire le etichette e crearne delle nuove
- applicare colori diversi alle etichette per renderle più facili da identificare




Per assegnare un'etichetta ad un messaggio puoi selezionarlo facendo click sul quadratino a sinistra del messaggio e selezionare poi l'icona **Etichette**




6. Disattiva il raggruppamento per conversazioni

Per default le mail vengono **raggruppate per Oggetto** (quindi con conversazione) per agevolare la lettura dei messaggi. Per disabilitare questa funzione puoi cliccare

sull'icona  e seguire il percorso **Impostazioni -> Generali -> Visualizzazione per conversazione disattivata**

Clicca su **Salva modifiche** e torna alla Posta in arrivo per verificare il nuovo ordinamento dei messaggi


7. Imposta la firma nelle tue mail

Per impostare la tua firma nei messaggi cliccare sull'icona  e segui il percorso **Impostazioni -> Generali -> Firma**

Inserisci il testo che verrà visualizzato sotto ogni messaggio in uscita, il testo si può anche formattare con grassetto, italico e altro


Clicca su **Salva modifiche** e prova a comporre un nuovo messaggio, la tua firma apparirà in calce al messaggio

8. Imposta un indirizzo di inoltro (forward)

Per impostare un forward verso un altro indirizzo clicca sull'icona  e segui il percorso **Impostazioni -> Inoltro e POP/IMAP -> Aggiungi un indirizzo di inoltro**. E' richiesto di verificare di essere proprietari dell'indirizzo seguendo le procedure che ti verranno indicate dalla procedura. Ricorda che non vengono inoltrate le mail salvate nella cartella Spam.

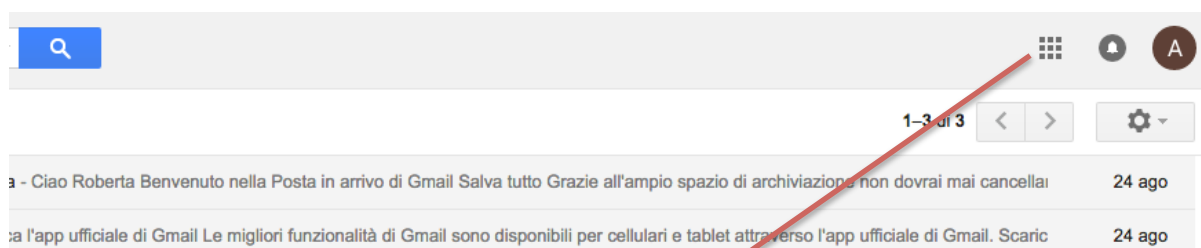
ATTENZIONE: può essere attivo UN solo indirizzo di inoltro alla volta, se è necessario impostare più di un indirizzo imposta dei filtri seguendo il percorso **Impostazioni -> Filtri e indirizzi bloccati**


9. Imposta un messaggio di vacation

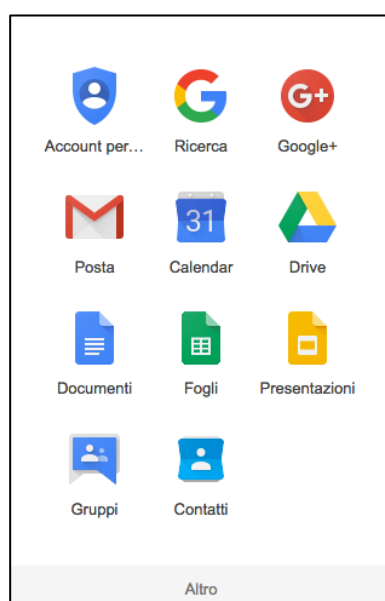
Per impostare un messaggio di vacation clicca sull'icona  e segui il percorso **Impostazioni -> Generali -> Risponditore automatico**

10. Accedi alle altre App di G Suite

Accedi a **Gmail**



Clicca sulla scacchiera in alto a destra  per vedere **l'elenco delle App** disponibili per il tuo account (*l'elenco può variare in base al tuo ruolo in Ateneo*).
Clicca sulle icone delle singole App per accedere a Contatti, Drive, Calendar, Hangouts, etc



Consulta <http://gposta.unimore.it> -> **Le mie nuove App** per accedere alle pagine di istruzioni d'uso delle singole App

Vuoi gestire più account contemporaneamente con Chrome?

Consulta la pagina <https://support.google.com/chrome/answer/2364824?hl=it>

Vuoi accedere da dispositivo mobile o altro client di posta?

Le indicazioni dell'Ateneo sono quelle di **accedere all'account SOLO via web con il browser Chrome** che consente l'accesso alle App e la gestione di più account contemporaneamente.

L'accesso IMAP e POP è comunque consentito da Google, istruzioni alla pagina <https://support.google.com/mail/answer/7126229?hl=it>)

ATTENZIONE: non verrà fornita da parte del SI-RS assistenza nella configurazione e utilizzo dei client (es. Thunderbird, Outlook, etc).

Vuoi saperne di più?

Per ulteriori informazioni sull'uso delle varie App consulta <http://gposta.unimore.it>

Hai bisogno di supporto?

Contatta esclusivamente i referenti informatici della tua struttura (elenco alla pagina <http://www.sirs.unimore.it/site/home/referenti-informatici.html>)