



**UNIMORE** Posta Elettronica Certificata  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA PEC

# Linee guida per l'uso delle caselle delegate con G Suite

---

**Istruzioni per l'accesso e l'uso delle deleghe**

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

Versione 1.0  
Novembre 2016

## Cosa significa delegare ad una casella Gmail?

Come intestatario di una casella su G Suite-Unimore puoi delegare un altro utente di unimore.it all'accesso e all'uso della casella. Il delegato potrà accedere alla casella delegata direttamente dal proprio account **SENZA** necessità di conoscere la password.

L'utilizzo delle caselle delegate è suggerito in caso di accesso contemporaneo ad una stessa casella di struttura/ufficio (direttore.xxx, segreteria.xxx, ufficio.xxx, etc).

## Azioni dell'intestatario della casella

L'intestatario può accedere via webmail alla casella e aggiungere uno o più delegati.

**I delegati possono essere solo utenti del dominio con indirizzo @unimore.it**

Si possono aggiungere **fino a 25 delegati**.

In qualsiasi momento l'intestatario può rimuovere un delegato.

## Azioni di un delegato ad una casella

Se sei stato delegato ad una casella puoi

- inviare/rispondere una mail (comparirà "*Indirizzo\_delega@unimore.it (inviato da indirizzo\_del\_delegato@unimore.it)*")
- Leggere i messaggi
- Eliminare i messaggi
- Gestire i contatti

Non puoi

- modificare le impostazioni dell'account Gmail della casella a cui sei delegato

## L'intestatario aggiunge un delegato ad una casella

Se sei l'intestatario della casella

Accedi via web **con le credenziali centralizzate della casella**

(<http://www.unimore.it> -> Posta Elettronica Unimore -> Accedi a G Suite **E'**

**consigliato l'utilizzo del browser Chrome** (download da

<https://www.google.it/chrome/browser/desktop/>))



Clicca sulla rotella in alto a destra e segui il percorso **Impostazioni -> Account -> Concedi l'accesso al tuo account -> Aggiungi un altro account**

**Concedi l'accesso al tuo account:**

(Consente ad altri utenti di leggere e inviare messaggi email per conto tuo)  
[Ulteriori informazioni](#)

**Aggiungi un altro account**

- Segna la conversazione come letta quando viene aperta da altri
- Lascia la conversazione come non letta se viene aperta da altri

nella finestra successiva

Posta Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia - Concedi l'accesso al tuo account

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=858498dfda&view=mdlg&at=AF6bup...>

This page is in Italian Would you like to translate it? Nope Translate

### Concedi l'accesso al tuo account

**Specifica un proprietario di account Google per accedere al tuo account.**  
Questa persona potrà accedere al tuo account per leggere, eliminare e inviare messaggi email per tuo conto. Non potrà tuttavia cambiare le impostazioni del tuo account o la password.

Indirizzo email:

Annulla Passaggio successivo »

inserisci l'indirizzo email della persona che desideri aggiungere nel formato [username@unimore.it](mailto:username@unimore.it) (non l'alias [nome.cognome@unimore.it](mailto:nome.cognome@unimore.it))

Clicca su **Passaggio successivo -> Invia un'email per concedere l'accesso**

Il delegato che hai aggiunto riceverà un'email con la richiesta di conferma, potrebbero trascorrere fino a 24 ore prima che tu possa visualizzare il delegato dopo la conferma. L'invito scade dopo una settimana.

**ESEMPIO:** L'immagine sotto riporta quello che riceve un utente delegato ad accedere alla casella con username *delega1*

**Gmail Conferma**


Conferma la visualizzazione e l'invio di messaggi per conto di **delega1@unimore.it**.

Fai clic qui per tornare al tuo account Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia: <https://mail.google.com>.

Conferma

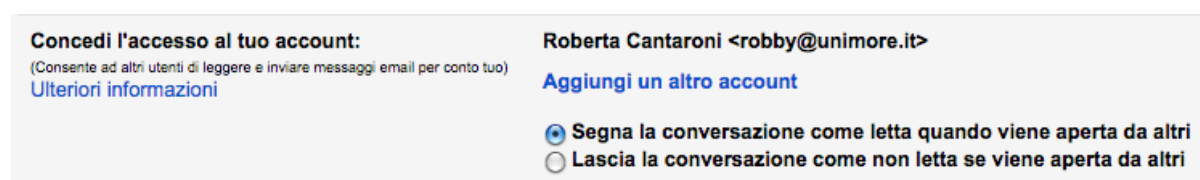
## L'intestatarario visualizza i delegati

Come intestatarario della casella puoi visualizzare la lista dei delegati accedendo alla

casella XXX e cliccando sulla rotella in alto a destra  e seguendo il percorso **Impostazioni -> Account**

Per ogni delegato puoi scegliere se fare segnare la conversazione (I messaggi raggruppati per subject) come letta appena un delegato la visualizza oppure lasciarla come non letta

**ESEMPIO:** L'immagine sotto riporta quello che si visualizza nelle impostazioni della casella *delega1*

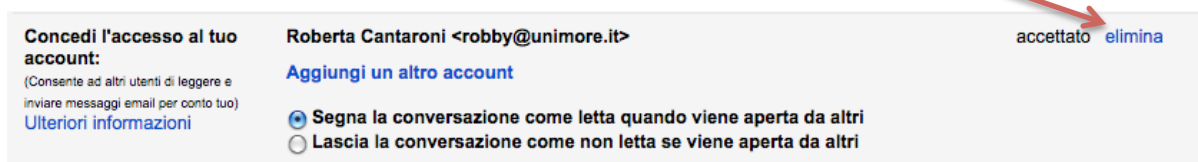


The screenshot shows the 'Concedi l'accesso al tuo account' section. On the left, there is a sub-section with the text '(Consente ad altri utenti di leggere e inviare messaggi email per conto tuo)' and a link 'Ulteriori informazioni'. On the right, the name 'Roberta Cantaroni <robby@unimore.it>' is displayed above a link 'Aggiungi un altro account'. Below this, there are two radio button options: 'Segna la conversazione come letta quando viene aperta da altri' (which is selected) and 'Lascia la conversazione come non letta se viene aperta da altri'.

## L'intestatarario rimuove un delegato

Come intestatarario della casella, clicca sulla rotella in alto a destra  e segui il percorso **Impostazioni -> Account e importazione**

Nella sezione **Concedi l'accesso al tuo account** clicca su **Elimina** accanto all'indirizzo da rimuovere



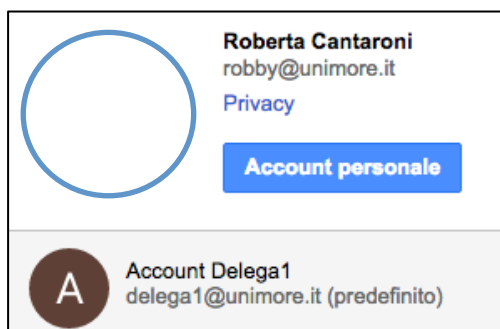
This screenshot is identical to the one above, but with a red arrow pointing from the text 'Elimina' in the previous paragraph to the 'elimina' link in the 'accettato' status of the delegation card.

## Il delegato accede alla casella in delega

Il delegato, dopo l'accesso alla sua casella, può cliccare sul cerchio in alto a destra con l'iniziale del nome o la foto che ha inserito.

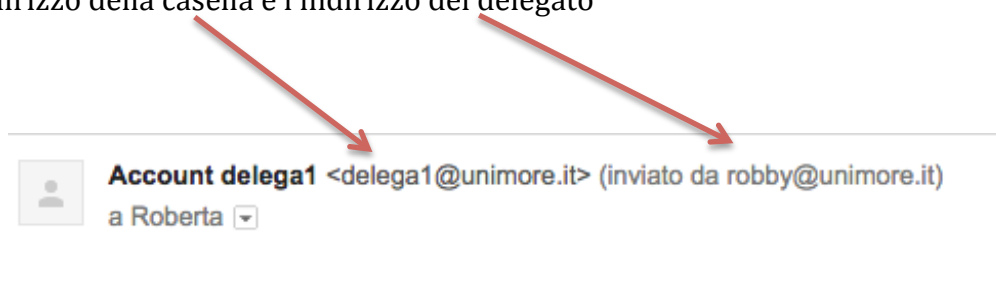
Vedr  comparire una riga per ogni account a cui   stato delegato.

**ESEMPIO:** L'immagine riporta la finestra di accesso dell'utente [robby@unimore.it](mailto:robby@unimore.it) alla casella a cui è stato delegato, [delega1@unimore.it](mailto:delega1@unimore.it)



Cliccando nel box dell'account da delegato si apre l'ambiente Gmail dell'account XXX senza richiesta della password dell'account.

Le email inviate saranno memorizzate in *Posta Inviata* con un From che riporta l'indirizzo della casella e l'indirizzo del delegato



## Per saperne di più

Consulta <https://support.google.com/mail/answer/138350>