Guida all'utilizzo della piattaforma

* 0 $,/

Indice degli argomenti - Gmail 4
1 - SCRIVI E INVIA 5
1.1 - Crea una nuova email 5
1.2 - Aggiungi destinatari, allegati, immagini e altro ancora 6
1.3 - Invia e Annulla invio 7
1.4 - Gestione email senza connessione a Internet 8
2 - RISPONDI ALLE EMAIL 9
2.1 - Visualizza i nuovi messaggi email 9
2.2 - Rispondere alle email 10
2.3 - Modifica destinatari e oggetti 11
3 - ORGANIZZA LA POSTA IN ARRIVO 12
3.1 - Passa dalle cartelle alle etichette 12
3.2 - Crea e applica le etichette 13
3.3 - Sposta i messaggi fuori della Posta in arrivo 14
3.4 - Aggiungi i messaggi importanti a Speciali 14
3.5 - Elimina o archivia i messaggi indesiderati 15
4 - TROVA LE EMAIL 16
4.1 - Cerca nella tua Posta in arrivo 16
4.2 - Restringi la ricerca con le opzioni avanzate 17
5 - CREARE UNA FIRMA 18
5.1 - Crea una firma 18

&2 1 7$ 77,

Indice degli argomenti - Contatti 19
1 - CREARE CONTATTI E GRUPPI DI CONTATTI 20
1.1 - Accedere ai contatti e ai gruppi di contatti 20
1.2 - Creare nuovi contatti 21
1.3 - Creare gruppi di contatti e aggiungere contatti 22
2 - INVIARE EMAIL A CONTATTI E GRUPPI DI CONTATTI 23
2.1 - Inviare email ad un contatto o ad un gruppo di contatti 23
2.2 - Avviare una chat o una videochiamata 25
3 - ORGANIZZARE I CONTATTI 26
3.1 - Cercare i contatti 26
3.2 - Unire contatti duplicati 27
3.3 - Aggiornare i dettagli del contatto 28
3.4 - Rimuovere i contatti da un gruppo di contatti 29
3.5 - Eliminare contatti e gruppi 30

&$/ (1 ' $5 ,2

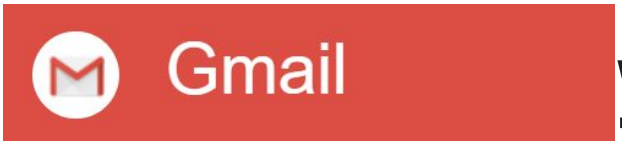
Indice degli argomenti - Calendario 31
1 - PIANIFICA GLI EVENTI 32

1.1 - Crea un evento 32
1.2 - Aggiungi invitati 33
1.3 - Prenotare una sala o una risorsa 34
1.4 - Aggiungere all'evento ulteriori dettagli, una video conferenza o degli allegati 35
1.5 - Salva o aggiorna un evento e invia una notifica agli invitati 36
1.6 - Rispondi agli inviti 37
1.7 - Controlla chi ha accettato o rifiutato il tuo invito 38
1.8 - Cancella e ripristina gli eventi 38
2 - CREA DEI PROMEMORIA 40
2.1 - Crea un promemoria personale 40
2.2 - Modificare un promemoria 41
2.3 - Completare o rimuovere un promemoria 41
3 - CONDIVIDI E VISUALIZZA I CALENDARI 43
3.1 - Condividi il tuo calendario 43
3.2 - Visualizza i calendari di altre persone 45
3.3 - Crea un calendario condiviso 46
3.4 - Importa ed esporta eventi e calendari 47
3.5 - Elimina un calendario 48
4 - PERSONALIZZA IL TUO CALENDARIO 49
4.1 - Gestire le notifiche degli eventi. 49
4.2 - Scegli la modalità di visualizzazione di Calendario 50
4.3 - Cambia l'aspetto del tuo calendario 51

+$1*2876 0((7

Indice degli argomenti - Hangouts 52
1 - Avvia chat o videochiamate 52
2 - Partecipa ad una videochiamata 52
3 - Condividi lo schermo e aggiungi altre persone 52
1 - AVVIA CHAT O VIDEOCHIAMATE 53
1.1 - Avvia un Hangout da Gmail 53
1.2 - Avvia un Hangout dalla barra degli strumenti di Chrome 54
1.3 - Avvia un Hangout dal desktop 54
1.4 - Programma un Hangout in Calendar 56
1.5 - Avvia Hangouts dai dispositivi mobili 56
2 - PARTECIPA AD UNA VIDEOCHIAMATA 57
2.1 - Rispondi ad una videochiamata in Gmail 57
2.2 - Partecipa ad una chiamata da Calendar 58
2.3 - Partecipa ad una chiamata dal browser 58
3 - CONDIVIDI LO SCHERMO E AGGIUNGI ALTRE PERSONE 59
3.1 - Condividi lo schermo 59
3.2 - Aggiungi altre persone a videochiamate in corso 60

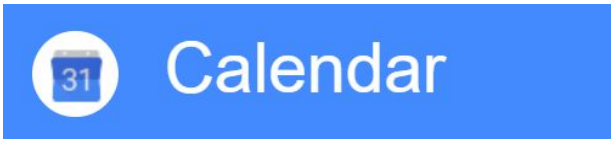
Il Manuale di Utilizzo di G Suite ti guiderà alla scoperta di tutte le funzioni della Suite Google:



yy

Lavora più velocemente e collabora meglio con le potenti funzionalità della posta elettronica!

Organizza la tua rubrica personale e trova facilmente i contatti di tutti i tuoi colleghi!



Gestisci il tuo tempo con calendari online integrati e progettati per il tuo team!
Invia messaggi ed effettua video-chiamate in tutto il mondo con più persone contemporaneamente!

Invia messaggi ed effettua video-chiamate in tutto il mondo con più persone contemporaneamente

y y

f ¯ ! rSy

y

y

Con Gmail, i tuoi messaggi vengono memorizzati in sicurezza nella cloud, dove potrai aprirli da qualsiasi computer o dispositivo con un browser web. Puoi inoltre organizzare e trovare rapidamente i messaggi importanti, aggiungere la tua firma professionale ai messaggi che invii, leggere e scrivere bozze di email anche quando non hai una connessione a Internet.

Indice degli argomenti - Gmail

2!.!Tdsjwj!f!jowjb

3!.!Sjtqpoej!bmmf!f n bjm

4!.!Pshboj{{b!mb!Qptub!jo!bssjwp

5!.!Uspwb!mf!f n bjm

6!.!Dsfb!vob!gjs n b

ʁ

y y

ţ ħ â?Ürćr N r±ćr !ʸ

Iniziamo con la creazione e l'invio di nuovi messaggi email.

1.1 - Crea una nuova email

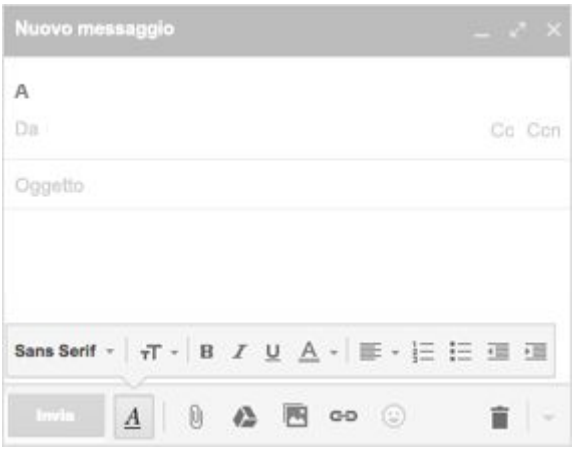
Qfs!joj{jbsf!be!jowjbsf!f n bjm5

1. Apri la tua Posta in arrivo di Gmail.
2. Sulla barra laterale sinistra, fai clic su TDSJWJ5Si aprirà così un nuovo messaggio in basso a destra nella finestra di Gmail.
3. Puoi scegliere la dimensione della finestra più adatta alle tue esigenze utilizzando i pulsanti che trovi sulla parte superiore della finestra di scrittura.
4. Inizia a digitare per scrivere il tuo messaggio email. Le email che hai iniziato a scrivere ma che non hai ancora inviato vengono salvate automaticamente in Cp{{ f!5ella barra laterale.

⤢	Schermo intero
Maiusc + ⤢	Finestra indipendente che puoi ridimensionare o spostare sullo schermo
⤡	Riduci a icona

1.2 - Aggiungi destinatari, allegati, immagini e altro ancora

Nella finestra di scrittura puoi aggiungere allegati, evidenziare i punti chiave con caratteri di stile differente, includere diversi tipi di destinatari e altro ancora.

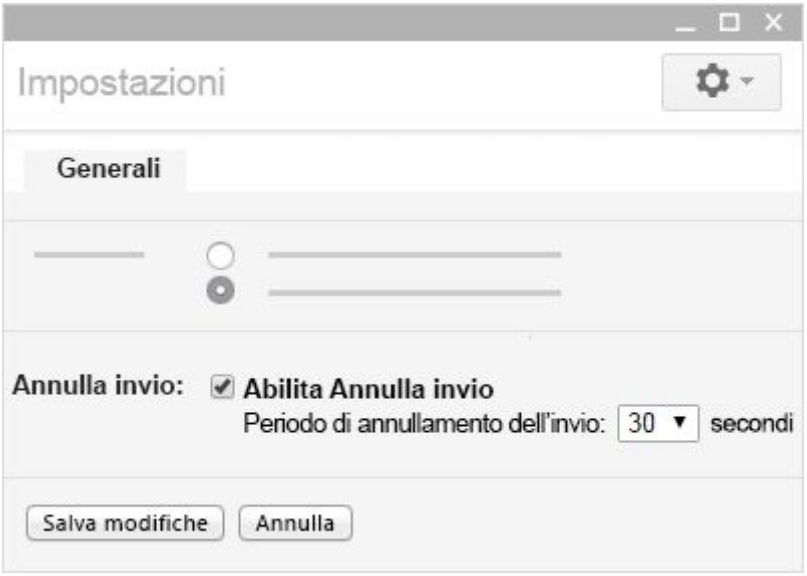


A	**Destinatari**
A	Stili dei caratteri (tipo di carattere, dimensione, grassetto, colore, allineamento, elenchi puntati, rientri)
	Inserisci un allegato
	Inserisci un file da Drive
	Aggiungi immagini
	Aggiungi link
	Elimina
	Altre opzioni

1.3 - Invia e Annulla invio

Quando hai terminato di scrivere il tuo messaggio, devi solo fare clic su Jowjb5
Se hai fatto un errore di ortografia o decidessi di richiamare un messaggio appena inviato, lo puoi fare tramite la funzionalità Boovmmb!jowjp5

1. In alto a destra, fai clic sull'icona johsbobhhjp5e seleziona J n qp t ub{jpoj5
2. Fai clic sulla scheda H f o f sbmj5
3. Scorri fino all'opzione Boovmmb!jowjp5e seleziona la casella Bcjmjub!Boovmmbk jowjp5
4. Infine, fai clic su Tbwb! n pejgjd i f!5n fondo alla schermata.



1.4 - Gestione email senza connessione a Internet

Anche quando non hai una connessione a Internet, puoi comunque leggere e scrivere bozze di messaggi; questi verranno inviati non appena sarai di nuovo online.

1. In alto a destra, fai clic sull'icona johsbobhhjp5e seleziona Jn qptub{jpoj5
2. Fai clic sulla scheda Pggmjof5
3. Seleziona Buujwb!Qptub!Pggmjof!tv!rvftup!dpnqvufs5
4. Sulla parte inferiore della schermata, fai clic su Tbmwb!npejgjdi f!5e segui le indicazioni visualizzate.

Opub;5Questa funzionalità è disponibile solo se l'amministratore ha attivato l'accesso offline per l'organizzazione o il team.

y y