

Informazioni di base per l'utilizzo di G Suite

Di seguito è possibile trovare una breve guida relativa alle funzionalità essenziali per le applicazioni disponibili su G Suite.

Per ogni ulteriore approfondimento, è possibile consultare le varie sezioni presenti sul sito [E-learning ULSS Veneto](#)

[Accesso all'account Google](#)

[Gmail](#)

[Contatti](#)

[Calendario](#)



Accesso all'account Google


3 nozioni fondamentali:

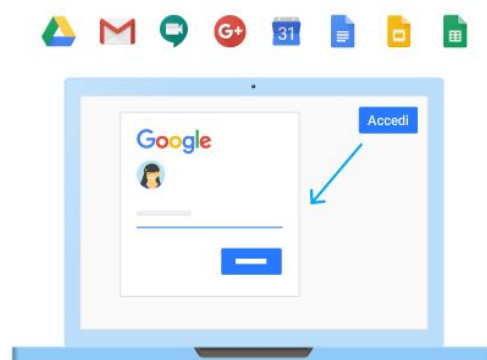
[Accedere al proprio account.](#)

[Uscire dall'account e cambiare utente.](#)

[Accedere a un account in delega \(es.: caselle istituzionali\)](#)


1. Accedere al proprio account.

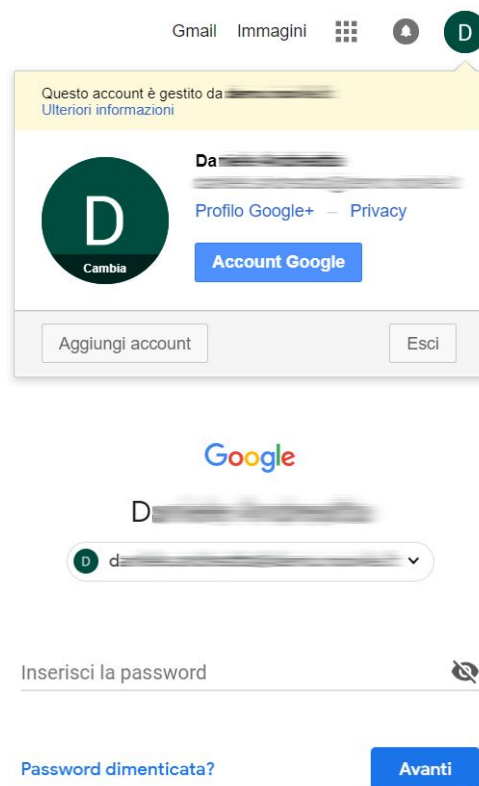
1. Digita nella barra dell'indirizzo del tuo browser "www.google.com" e fai click su  .
2. Inserisci il tuo indirizzo email (ad esempio: nome.cognome@ulssX.veneto.it) e la password.



2. Uscire dall'account e cambiare utente.

Se in alto a destra anziché il tasto **Accedi** vedi un'altra icona, potresti aver già effettuato l'accesso con un altro account Google, ad esempio un account personale o un secondo account di lavoro. In tal caso devi uscire e cambiare account. Per farlo:

1. Fai click sull'icona in alto a destra e successivamente sul tasto **Esci**.
2. Successivamente, cliccando su **Accedi** in alto a destra, verrà riproposto di connettersi con il precedente account. Sarà quindi necessario selezionare un nuovo utente, cliccando sulla freccia verso il basso a fianco dell'indirizzo email.
3. Nella schermata successiva selezionare la voce  **Utilizza un altro account** per inserire email e password dell'account di lavoro.



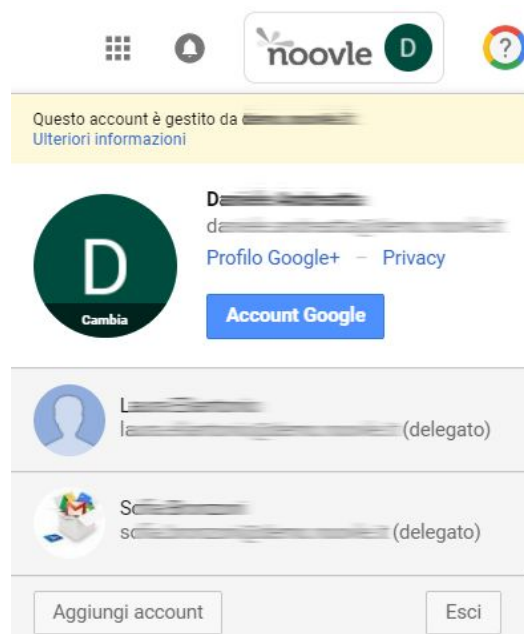
3. Accedere a un account in delega (es.: caselle istituzionali di servizio)

Se al proprio account personale è stata data la delega per l'accesso a un'altra casella email (per esempio le caselle istituzionali oppure la casella del proprio dirigente nel caso delle segretarie) è possibile accedere in maniera rapida agli account delegati.

Per farlo:

1. Dalla schermata della propria Gmail cliccare sull'icona rotonda del proprio account, in alto a destra.
2. Nella scheda che si aprirà, gli account delegati compariranno elencati sotto all'immagine del proprio profilo.
3. Cliccare sull'account desiderato per aprire la casella di posta relativa. La Gmail dell'account delegato si aprirà in una nuova scheda del browser, separata da quella personale.

4. Il delegato, all'interno della casella di posta del delegante potrà solamente:



- a. Leggere, eliminare, archiviare, separare in posta indesiderata, tutti i messaggi che ricevi e hai ricevuto
- b. Inviare email o rispondere alle email che ricevi. Quando un delegato invia un messaggio, verrà visualizzato il suo indirizzo email. Nella riga del mittente, sarà visualizzato, ad esempio, "inviato da marirossi@aulss9.veneto.it".
- c. organizzare la posta elettronica in etichette



Gmail

3. Nozioni fondamentali:

[Invia e rispondi alle email.](#)

[Elimina o archivia le email che non ti servono più.](#)

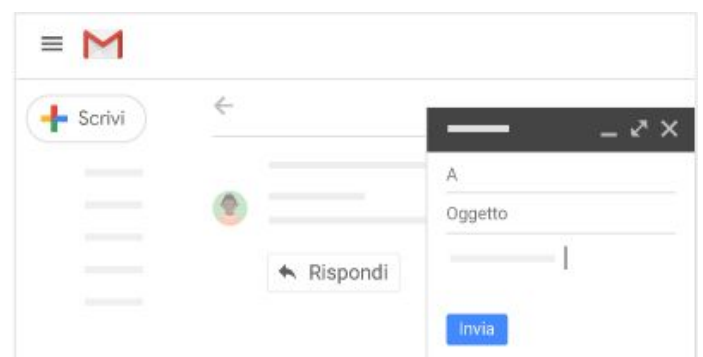
[Trova i messaggi.](#)

1. Invia e rispondi alle email.

Invia un'email: fai clic su Scrivi, digita i destinatari e il messaggio e fai clic su



Rispondi a un'email: fai clic su un messaggio per aprirlo. Fai clic su **Rispondi**, digita il messaggio e fai clic su



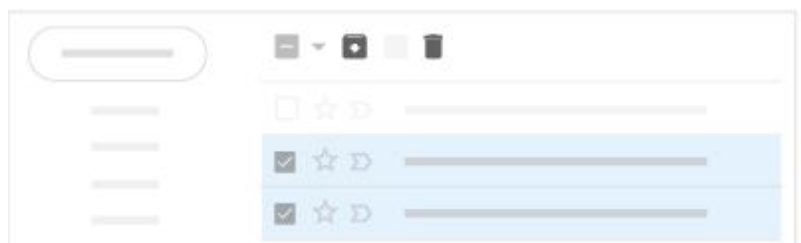
2. Elimina o archivia le email che non ti servono più.



1. Seleziona uno o più messaggi facendo clic sulle caselle corrispondenti.



2. Scegli un'opzione:

◆ **Elimina un messaggio:**



se vuoi eliminare più messaggi, fai clic su

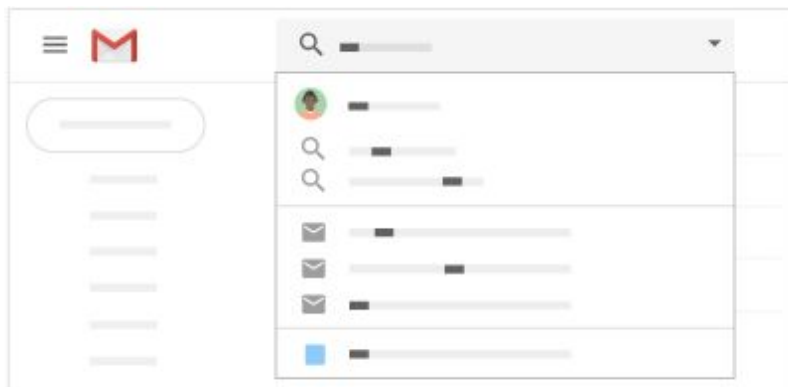


Elimina  in alto. In alternativa, puoi posizionare il puntatore su un'email singola e fare clic su Elimina  .

- ◆ **Archivia un messaggio:** se vuoi archiviare più messaggi, fai clic su Archivia  in alto. In alternativa, puoi posizionare il puntatore su un'email singola e fare clic su Archivia  . Quando archivi i messaggi, questi vengono rimossi dalla Posta in arrivo, ma verranno conservati nella tua casella email. Li puoi trovare facilmente con la Ricerca.

3. Trova i messaggi.

- Nella casella di ricerca digita ciò vuoi trovare e fai clic su Cerca  .
- Cerchi qualcosa di specifico? Fai clic sulla freccia giù  per visualizzare più opzioni.



Per informazioni sull'utilizzo delle etichette, sulla personalizzazione delle impostazioni e su come sfruttare al meglio tutte le possibilità offerte da questo strumento, ti consigliamo di visitare il sito [E-learning ULSS Veneto](#)



Contatti

3 nozioni fondamentali:


[Come raggiungere l'app Contatti.](#)

[La funzione di autocompletamento.](#)

[La directory dei contatti.](#)

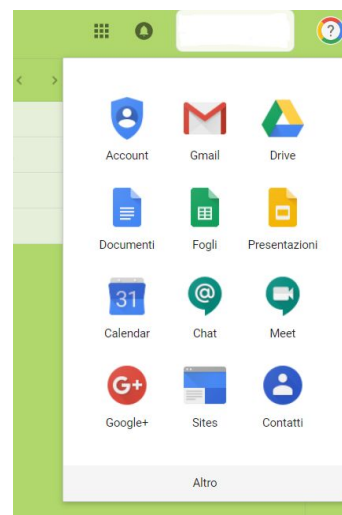
1. Come raggiungere l'app Contatti.

Puoi aprire l'app Contatti per gestire la tua rubrica personale in due modi:

- Digita nella barra dell'indirizzo del tuo browser "contacts.google.com".
- Mentre hai Gmail o un'altra applicazione Google aperta, fai click sulla griglia delle applicazioni  in alto a destra

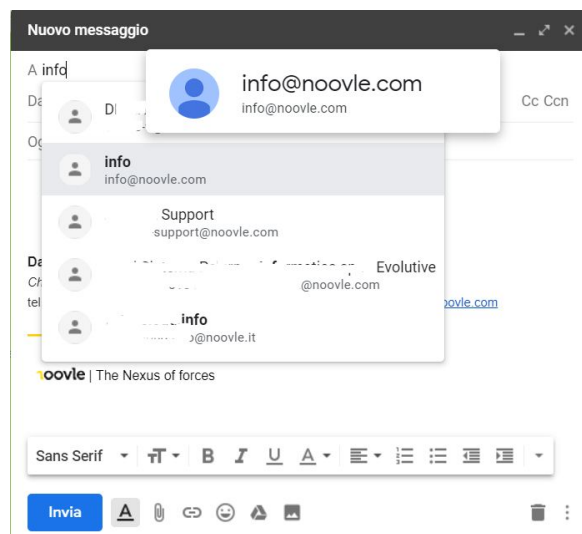


e seleziona Contatti  .



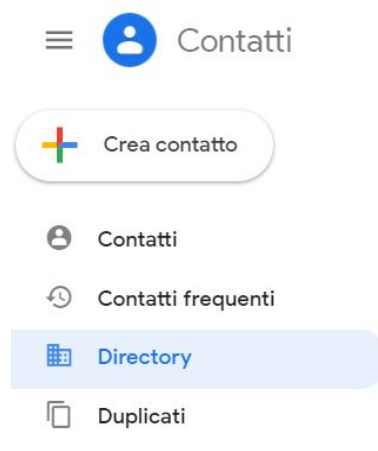
2. La funzione di autocompletamento.

Tutti i contatti presenti nella propria rubrica personale saranno disponibili in autocompletamento all'interno di tutte le altre applicazioni di G Suite (Gmail, Calendario, ecc...). L'autocompletamento permette di ricevere dei suggerimenti quando si inizia a digitare per esempio il destinatario di un'email, consentendoci di selezionarlo e completare facilmente e velocemente l'indirizzo corretto.



3. La directory dei contatti.

La sezione Directory dell'applicazione Contatti è il luogo dove è possibile trovare tutti i contatti della propria ULSS. Le informazioni contenute in questa sezione sono gestite dagli amministratori e non possono essere modificate. E' comunque possibile salvare i contatti presenti nella directory tra i propri contatti personali.



Per informazioni sull'utilizzo delle etichette (gruppi di contatti), sulla modifica dei contatti e su come sfruttare al meglio tutte le possibilità offerte da questo strumento, ti consigliamo di visitare il sito [E-learning ULSS Veneto](#)



Calendario

3 nozioni fondamentali:


[Come raggiungere l'app Calendario.](#)

[Come attivare o disattivare la visualizzazione di un calendario.](#)

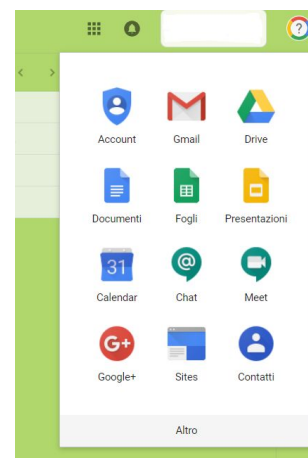
[Migrazione dei calendari presenti sul precedente sistema \(Exchange\).](#)

1. Come raggiungere l'app Calendario.

Puoi aprire l'app Calendario per gestire la tua agenda personale in due modi:

- Digita nella barra dell'indirizzo del tuo browser "calendar.google.com".
- Mentre hai Gmail o un'altra applicazione Google aperta, fai click sulla griglia delle applicazioni  in alto a destra e

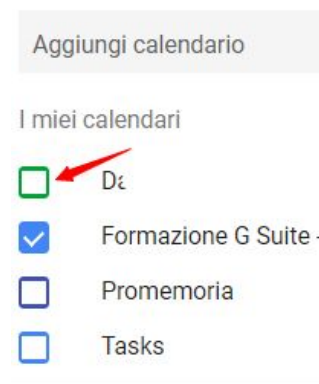
seleziona Contatti  .



2. Come attivare o disattivare la visualizzazione di un calendario.

Puoi scegliere di attivare o disattivare la visualizzazione di un calendario semplicemente selezionando o de-selezionando la casella a fianco del nome di ogni calendario, nell'elenco visibile sulla colonna di sinistra.

È quindi possibile visualizzare contemporaneamente anche più di un calendario per volta.



3. Migrazione dei calendari presenti sul precedente sistema (Exchange).

Se sul precedente sistema Exchange utilizzavi le funzionalità di calendario, nel momento della migrazione dei tuoi dati verso G Suite le informazioni presenti verranno migrate.

Ritroverai quindi i tuoi calendari e i tuoi eventi direttamente su Google Calendar.

Per informazioni sulla condivisione dei calendari, sulla creazione di eventi avanzata e su come sfruttare al meglio tutte le possibilità offerte da questo strumento, ti consigliamo di visitare il sito [E-learning ULSS Veneto](#)