## Guida all'uso di



# Accedi

## Comunica Archivia Crea

# Collabora

Impara

#### G-Suite: che cos'è?

è una suite di strumenti che Google mette a disposizione delle scuole per migliorare la comunicazione, la condivisione e la collaborazione all'interno della comunità scolastica

### Comunica

Puoi usare Google Workspace per comunicare attraverso il servizio di posta elettronica.

#### Con quale applicazione?

Puoi scrivere, inviare e ricevere e-mail usando **Gmail.** 

#### A chi?

Puoi scrivere ai tuoi compagni di classe (o ad altri studenti dell'istituto con cui devi collaborare) e ai docenti. Attualmente i permessi d'uso non ti concedono di inviare mail a persone esterne alla scuola.

### Invia una mail

- 1. Apri la Posta in arrivo di Gmail.
- Nella barra laterale sinistra, fai clic su Scrivi . Si apre una nuova email.
- 3. Cambia le dimensioni 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.



## Rispondi a una mail

Fai clic su un messaggio per aprirlo. Fai clic su **Rispondi**, digita il messaggio e fai clic su Invia.

#### **Suggerimento**

Nella casella di ricerca (in alto, al centro) digita ciò vuoi trovare e fai clic su Cerca. Cerchi qualcosa di specifico? Fai clic sulla freccia giù per visualizzare più opzioni di ricerca.



## Se usi Gmail dal telefono

- Scarica l'app da **Play Store** se usi un dispositivo Android
- Scarica l'app da **App Store** se usi un dispositivo iOS



### **Gmail ha tante altre funzioni**

Puoi organizzare la posta in arrivo, accedere al calendario, alle note, alle attività e a Meet.

Impara a utilizzare tutte le funzioni tramite

https://support.google.com/mail/?hl=it#t opic=7065107