

Casella di posta personale di Ateneo @unito.it

Modalità di accesso per Personale TA, Docenti, Dottorandi sulle caselle con indirizzo @unito.it

Per accedere alla posta di Ateneo sul servizio delle Google Apps digitare l'url <http://posta.unito.it/> e si presenterà la schermata di Unito che richiede l'inserimento di username e password SCU di Ateneo



Accedi ai servizi di unito.it

Per accedere a questo servizio devi autenticarti
Stai accedendo a **google apps**

ATENEO SPID CIE

Nome utente

Password

Accedi

Sei un nuovo utente?

Se sei una futura matricola maggiorenne con cittadinanza italiana:
Registrati con SPID

Se sei una futura matricola minorenni oppure una futura matricola con cittadinanza non italiana o un'impresa: **Registrati**

[Ricordami la password](#)
[Istruzioni e supporto](#)

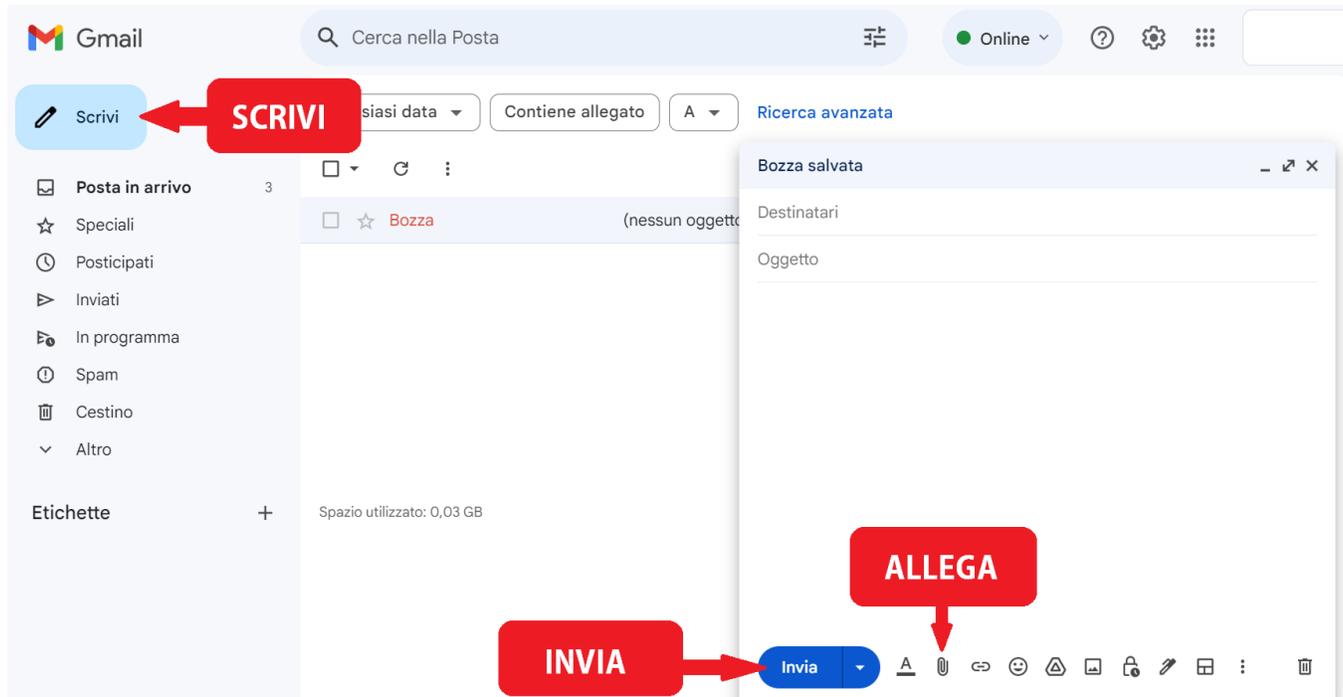
Università degli Studi di Torino - Via Verdi, 8 - 10124 Torino - Centralino +39 011 6706111
P.I. 02099550010 - C.F. 80088230018 - IBAN: IT07N0306909217100000046985
[Informativa sui cookie](#) | [Informativa sulla privacy](#)

Una volta entrati sarete collegati alla vostra casella. Potrete usufruire dei servizi attivi sul vostro account: Posta, Drive, Calendar, Ricerca, Gruppi.



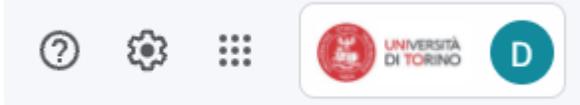
La Casella di posta di Unito.it su Gmail

L'accesso alle principali funzioni del servizio di posta su Gmail è descritto nelle figure che seguono:

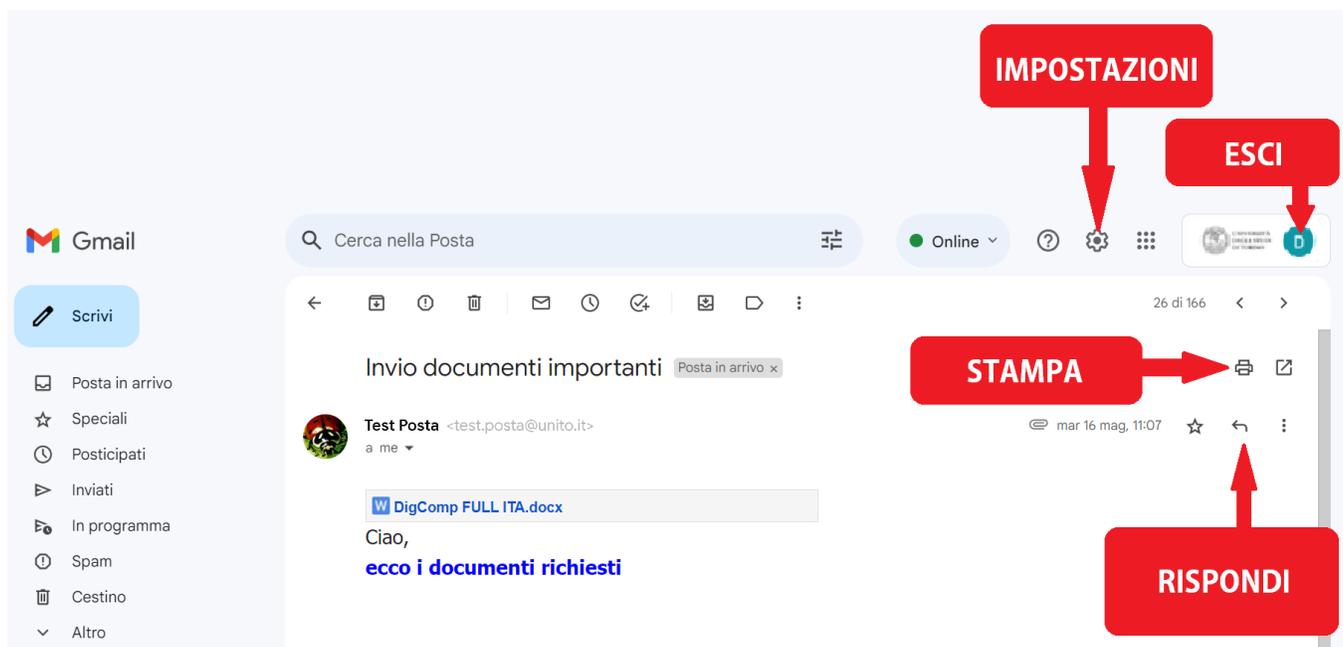


Nella prima colonna, sotto il tasto "scrivi" si trova l'elenco delle etichette (corrispondenti alle cartelle di un client). Alcune etichette sono create di default da Gmail (Posta in arrivo, Speciali, Importanti, Posta inviata).

Per maggiori informazioni sulle funzionalità della casella consultate la guida on line cliccando il tasto impostazioni accessibile attraverso l'icona del punto



interrogativo oppure il link <https://support.google.com/mail/?hl=it#topic=3394212>



Disattivazione delle conversazioni

Su Gmail di default le mail sono raggruppate come conversazioni (cioè seguendo la logica di risposta alla mail inviata o ricevuta). Se si utilizza questa funzione e si cancella una conversazione vengono cancellate tutte le mail comprese nella conversazione stessa.

Per disabilitare questa funzione è sufficiente cliccare sull'icona  e aprire il menù "Impostazioni", "Generali" e selezionare la voce "visualizza per conversazione" scegliendo "**Visualizzazione per conversazione disattivata**"

Impostazioni

[Generali](#) [Etichette](#) [Posta in arrivo](#) [Account](#) [Filtri e indirizzi bloccati](#) [Inoltro e POP/IMAP](#) [Componenti aggiuntivi](#) [Chat e Meet](#) [Avanzate](#) [Offline](#) [Temi](#)

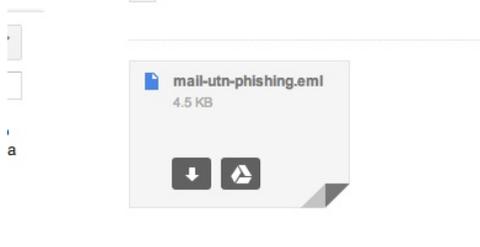
Personalizzazione di Scrittura intelligente: Personalizzazione attiva
(Personalizzazione di Scrittura intelligente in base al tuo stile di scrittura) Personalizzazione disattivata

Visualizzazione per conversazione: Visualizzazione per conversazione attivata
(consente di stabilire se i messaggi relativi allo stesso argomento vengono raggruppati) Visualizzazione per conversazione disattivata

Scambio file di grossa dimensione (ex servizio mailFTP)

Su Gmail UniTO non è possibile inviare o ricevere mail di dimensione superiore a 25Mb ma è possibile utilizzare l'applicazione DRIVE per condividere con altri file di grossa dimensione.

Aprendo una mail contenente un qualsiasi allegato è possibile caricarlo direttamente su DRIVE cliccando sull'icona corrispondente



E' quindi possibile effettuato lo scambio del documento condividendolo con altri.

Oppure è possibile utilizzare il servizio FILESENDER del GARR, reperibile nella intranet al seguente link <https://intranet.unito.it/display/SER/FileSender+di+Garr>

Spedizione dal proprio account utilizzando come mittente l'indirizzo di un Gruppo Google

In alcune occasioni può essere necessario scrivere dal proprio account su Gmail utilizzando come mittente l'indirizzo di un gruppo Google di Ateneo. In questo caso è necessario configurare sempre dal menù "Impostazioni", "Account", un nuovo indirizzo cliccando su "**Aggiungi un altro indirizzo email di tua proprietà**"

Impostazioni

Generali Etichette Posta in arrivo **Account** Filtri e indirizzi bloccati Inoltro e POP/IMAP Componenti aggiuntivi Chat e Meet Avanzate Offline Temi

Modifica impostazioni account:

[Impostazioni account Google](#)

Modifica la password e le opzioni di sicurezza e accedi ad altri servizi Google.

Invia messaggio come:

(usa Posta di Demo Noovle S.p.A. per inviare messaggi dagli altri tuoi indirizzi email)

Tito Posta <tposta@unito.it>
Indirizzo per le risposte: tito.posta@unito.it

[Aggiungi un altro indirizzo email](#)

[Ulteriori informazioni](#)

Controlla la posta di altri account:

[Aggiungi un account email](#)

[Ulteriori informazioni](#)

Concedi l'accesso al tuo account:

(Consente ad altri utenti di leggere e inviare messaggi email per conto tuo)

[Aggiungi un altro account](#)

[Ulteriori informazioni](#)

Segna come già letto

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

Informazioni sul mittente

- Mostra questo indirizzo e la persona che l'ha inviato ("inviato da...")
- Mostra solo questo indirizzo (fabio.sola@demo.noovle.it)

Aggiungi più spazio:

Spazio utilizzato: 0,03 GB.

Serve altro spazio? [Acquisto di spazio di archiviazione aggiuntivo](#)

Si aprirà una nuova schermata in cui è possibile inserire un nuovo indirizzo mittente uguale all'indirizzo del gruppo

Posta Università degli Studi di Torino - Aggiungi un altro indirizzo email di tua p...

<https://mail.google.com/mail/u/0/?ui=2&ik=c61bbc6aef&view=cf&at=AF6bupOF..>

Aggiungi un altro indirizzo email di tua proprietà

Inserisci le informazioni relative al tuo indirizzo email secondario.
(il tuo nome e il tuo indirizzo email appariranno nei messaggi che invii)

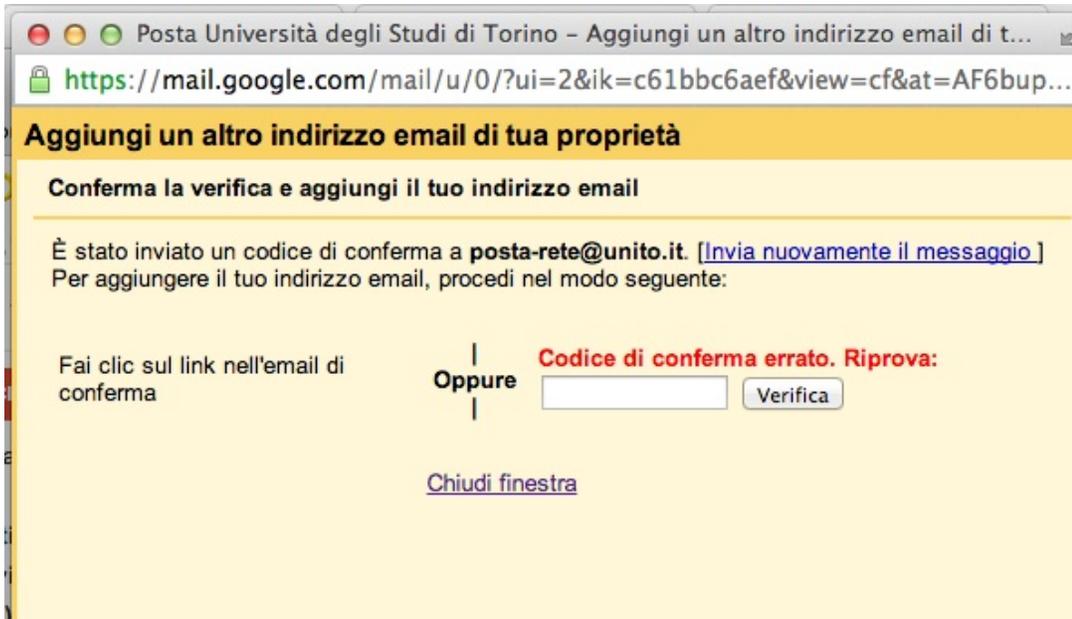
Nome:

Indirizzo email:

Considera come un alias. [Ulteriori informazioni](#)

[Specifica un indirizzo diverso per le risposte](#) (opzionale)

Il sistema richiederà di cliccare su "passaggio successivo" dove verrà richiesto l'invio di una verifica. Un codice di conferma verrà inviato alla lista. Una volta che la lista invierà la mail di verifica cliccate sul link di conferma.



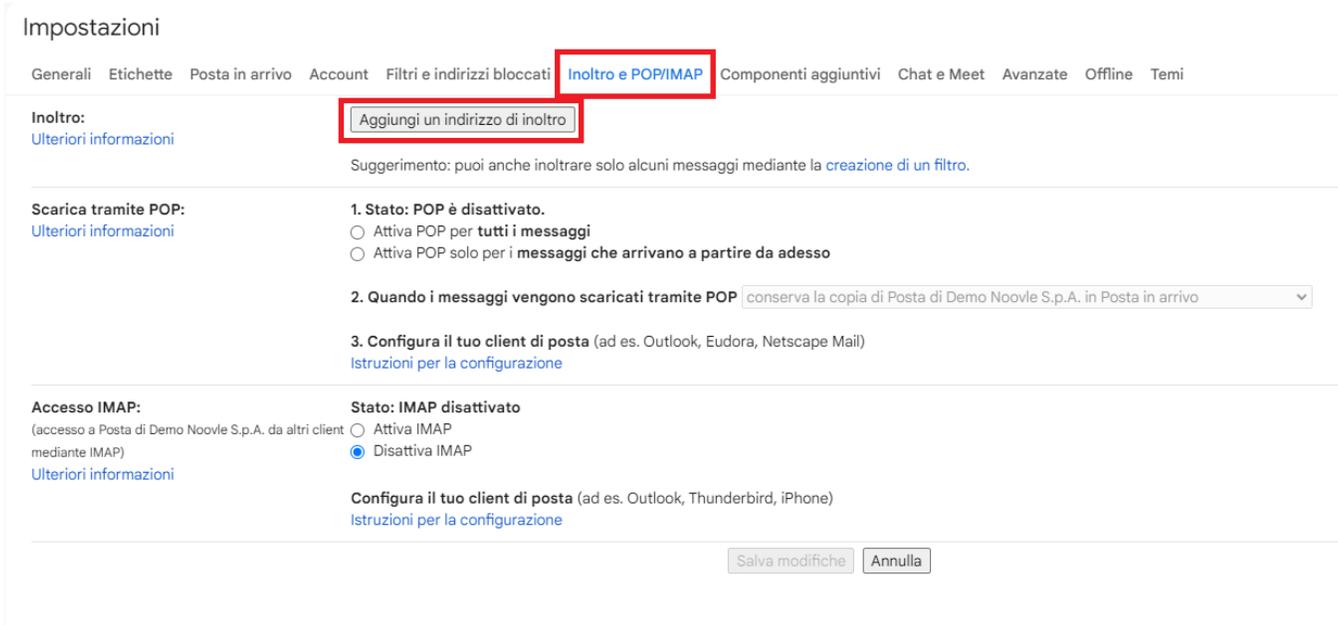
Dopo questa operazione verrà aggiunto l'indirizzo mittente della lista al proprio account.

Forward / Inoltro

Se si vuole impostare un forward o inoltro verso un altro account e si vuole mantenere questa impostazione, una volta entrati nelle impostazioni scegliere nel menù "inoltro e POP/IMAP" le seguenti opzioni:

Inoltro: Aggiungi un indirizzo di inoltro.

Questo permette di impostare il **forward** verso un altro indirizzo. Una volta digitato l'indirizzo verrà chiesto di verificare di essere proprietari dell'indirizzo inserito. E' necessario seguire le procedure indicate dal sistema.



N.B. La funzione di inoltro o forward non inoltra le mail contenute nella cartella SPAM. Se si vuole inoltrare tutta la posta comprese eventuali mail di spam è necessario procedere a creare un filtro scegliendo il menù "Filtri" e poi "Crea nuovo filtro". Inserire nel campo "contiene le parole" **deliveredto:nome.cognome@unito.it** (inserendo il proprio indirizzo email di unito.it) poi scegliere in basso "Crea un nuovo filtro da questa ricerca" e nella finestra successiva scegliere le voci:

- Inoltralo

- Non inviare mai a Spam

deliveredto: nome.cognome@unito.it

« torna alle opzioni di ricerca x

Quando arriva un messaggio che corrisponde a questa ricerca:

- Ignora Posta in arrivo (Archivia)
- Segna come già letto
- Aggiungi a Speciali
- Applica l'etichetta:
- Inoltralo [aggiungi indirizzo di inoltrato](#)
- Elimina
- Non inviare mai a Spam
- Invia risposta predefinita:
- Contrassegna sempre come importante
- Non contrassegnare mai come importante
- Applica categoria:

Applica il filtro anche a 0 messaggi corrispondenti.

[Ulteriori informazioni](#)

Nota. Il filtro non verrà applicato alle conversazioni precedenti nelle cartelle Spam e Cestino

ATTENZIONE: Se si vogliono inserire più indirizzi di inoltrato è necessario ripetere i passaggi indicati in precedenza per ogni indirizzo aggiuntivo. Gmail supporta filtri di inoltrato fino ad un massimo di 40 indirizzi. Per inoltri ad un numero superiore di mittenti è necessario utilizzare un gruppo (ex liste di distribuzione).

Attivazione protocollo IMAP

Verificare che nel menù "inoltrato e POP/IMAP" l'opzione IMAP sia attivata:

Accesso IMAP: Stato IMAP attivato

L'attivazione dell'IMAP permetterà di configurare un client che non funzioni con l'accesso diretto tramite SCU e di utilizzare il protocollo IMAP. Tale opzione serve anche nel caso si vogliano configurare dei dispositivi mobili con configurazioni non standard.

ATTENZIONE: Non verrà fornita assistenza relativamente alle impostazioni di configurazione o all'utilizzo dei client.

Per la semplicità e le funzionalità avanzate degli strumenti di collaborazione delle GOOGLE APPS è preferibile utilizzare per il servizio di posta la webmail, che rende superfluo l'utilizzo di un client.

Nel caso fosse comunque necessario configurare un client di posta, nelle pagine successive di questo sono presenti le configurazioni di impostazione.

Cerca nella posta

Impostazioni

Generali Etichette Posta in arrivo Account e importazione Filtri e indirizzi bloccati **Inoltro e POP/IMAP** Componenti aggiuntivi Chat e riunioni Avanzate Offline Temi

Inoltro:
[Ulteriori informazioni](#)

Suggerimento: puoi anche inoltrare solo alcuni messaggi mediante la creazione di un filtro.

Scarica tramite POP:
[Ulteriori informazioni](#)

1. Stato: POP è disattivato.
 Attiva POP per tutti i messaggi
 Attiva POP solo per i messaggi che arrivano a partire da adesso

2. Quando i messaggi vengono scaricati tramite POP conserva la copia di Gmail in Posta in arrivo

3. Configura il tuo client di posta (ad es. Outlook, Eudora, Netscape Mail)
[Istruzioni per la configurazione](#)

Accesso IMAP:
 (accesso a Gmail da altri client mediante IMAP)
[Ulteriori informazioni](#)

Stato: **IMAP attivato**
 Attiva IMAP
 Disattiva IMAP

Quando contrassegno un messaggio in IMAP come eliminato:
 Eliminazione automatica attiva - Aggiornamento immediato del server. (impostazione predefinita)
 Eliminazione automatica disattivata - Attendi l'aggiornamento del server da parte del client.

Filtri / Etichette

Entrando nelle impostazioni dal menù "filtri" cliccando su "Crea un nuovo filtro" e impostando le voci desiderate.

Gmail

Cerca nella Posta

Impostazioni

Generali Etichette Posta in arrivo Account **Filtri e indirizzi bloccati** Inoltro e POP/IMAP Componenti aggiuntivi Chat e Meet Avanzate Offline Temi

I seguenti filtri vengono applicati a tutta la posta in arrivo:

Selezione: Tutti, Nessuno

[Importa filtri](#)

I seguenti indirizzi email sono stati bloccati. I messaggi da questi indirizzi appariranno nella cartella Spam:

Non ci sono indirizzi bloccati.

Selezione: Tutti, Nessuno

Attenzione: il servizio Posta di Gmail non supporta le mail in formato .RTF né le mail con una dimensione superiore a 25Mb.

RISPOSTE PREDEFINITE (MODELLI/MODIFICA MESSAGGIO COME NUOVO)

Nella casella di posta è possibile confezionare delle mail contenenti un testo predefinito da utilizzare per delle risposte standard, che vengono utilizzate più volte. Tale funzione corrisponde alla possibilità in Thunderbird (o con altro client) di creare dei modelli oppure di utilizzare la funzione "modifica messaggio come nuovo".

Per utilizzarla bisogna attivare dal menù  la voce impostazioni e, nel menù "Avanzate" attivare la voce "Modelli" e confermare la scelta cliccando su "salva modifiche".

Impostazioni

Generali Etichette Posta in arrivo Account Filtri e indirizzi bloccati Inoltro e POP/IMAP Componenti aggiuntivi Chat e Meet **Avanzate** Offline Temi

Avanzamento automatico

Dopo avere eliminato, archiviato o disattivato una conversazione, invece di visualizzare la Posta in arrivo viene mostrata la conversazione successiva. Puoi scegliere se visualizzare la conversazione precedente o quella successiva nella pagina delle Impostazioni in "Generali".

Abilita Disabilita

Modelli

Salva i messaggi frequenti come modelli per risparmiare tempo. Puoi creare e inserire dei modelli nella barra degli strumenti di composizione tramite il menu "Altre opzioni". Puoi anche creare risposte automatiche utilizzando insieme modelli e filtri.

Abilita Disabilita

Scorciatoie da tastiera personalizzate

Attiva la possibilità di personalizzare le scorciatoie da tastiera tramite una nuova scheda Impostazioni da cui puoi riassociare i tasti a diverse azioni.

Abilita Disabilita

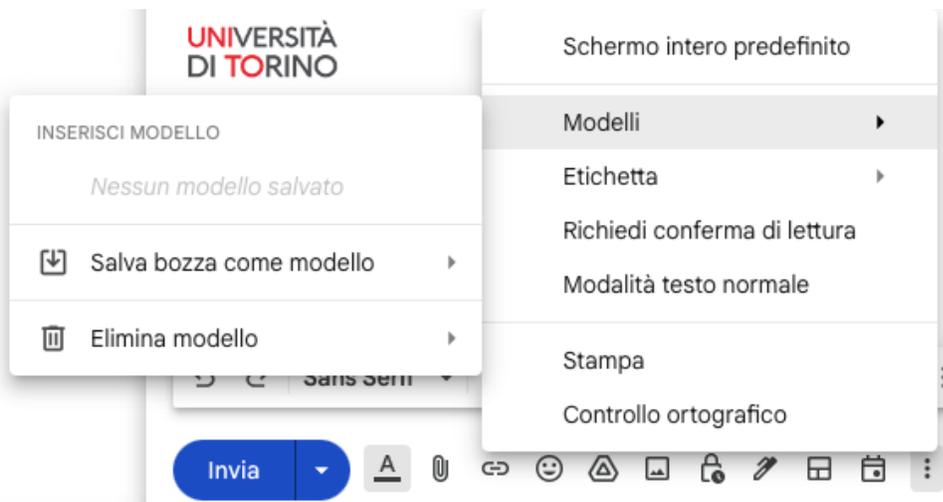
Icona messaggio da leggere

Controlla velocemente quanti messaggi da leggere sono presenti nella tua Posta in arrivo dando un'occhiata all'icona Posta di Demo Noovle S.p.A. sull'intestazione della scheda.

Abilita Disabilita

Salva modifiche Annulla

Dopo l'attivazione è possibile creare il modello andando su SCRIVI e creando una mail e cliccando sui 3 pallini verticali. Si aprirà un menù dove è possibile selezionare "Modello" e poi "Salva bozza come nuovo modello". Verrà chiesto di dargli un nome



A questo punto il modello è stato salvato. Per utilizzare un nuovo modello basta cliccare SCRIVI una nuova mail, cliccare sui 3 pallini posizionati di fianco al cestino, cliccare su Modello e richiamare il modello appena salvato.

RICEVUTA DI LETTURA di una mail inviata

Per ricevere la ricevuta di lettura della mail inviata, in fase di scrittura di una mail, è possibile richiedere la "ricevuta di lettura", impostabile per ogni singola mail cliccando sui 3 pallini della finestra di composizione del messaggio o cliccando su "Richiedi conferma di lettura".

Nuovo messaggio



A

Cc Ccn

Oggetto

- Schermo intero predefinito
- Modelli ▶
- Etichetta ▶
- Richiedi conferma di lettura**
- Modalità testo normale
- Stampa
- Controllo ortografico

Invia ▼



fa
gli