


# Casella di posta studenti @edu.unito.it

Ogni studente ha disposizione uno spazio condiviso pari a **50GB** per singolo account. La quota occupata viene indicata nella colonna di sinistra in basso.

Al raggiungimento della quota massima, non sarà possibile caricare o modificare altri file, mentre continuerà a funzionare il servizio di posta elettronica Gmail.

Per accedere alla posta studenti di Ateneo sul nuovo servizio delle Google Apps digitare l'url <http://www.unito.it/eduwebmail> oppure seguire il link presente sul portale "Webmail Studenti" e si presenterà la schermata di Unito che presenta il servizio, contiene questo manuale e rimanda alla pagina di inserimento di username e password SCU di Ateneo

unito.it

  
UNIVERSITÀ  
DI TORINO

## Accedi ai servizi di unito.it

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

ATENEOSPIDCIE

Nome utente

Inserisci il tuo nome utente

Password

Inserisci la 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

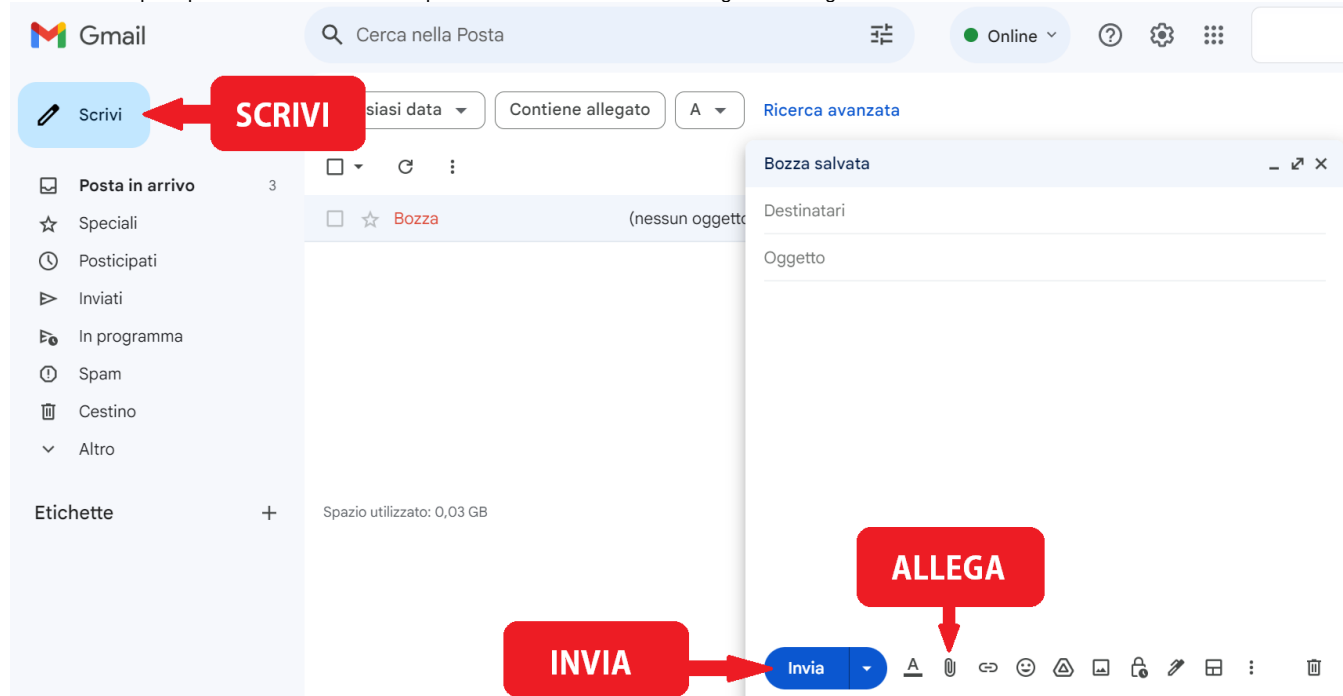
Università degli Studi di Torino - Via Verdi, 8 - 10124 Torino - Centralino +39 011 6706111  
P.I. 02099550010 - C.F. 80088230018 - IBAN: IT07N0306909217100000046985

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.

# La casella di posta Unito EDU 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).

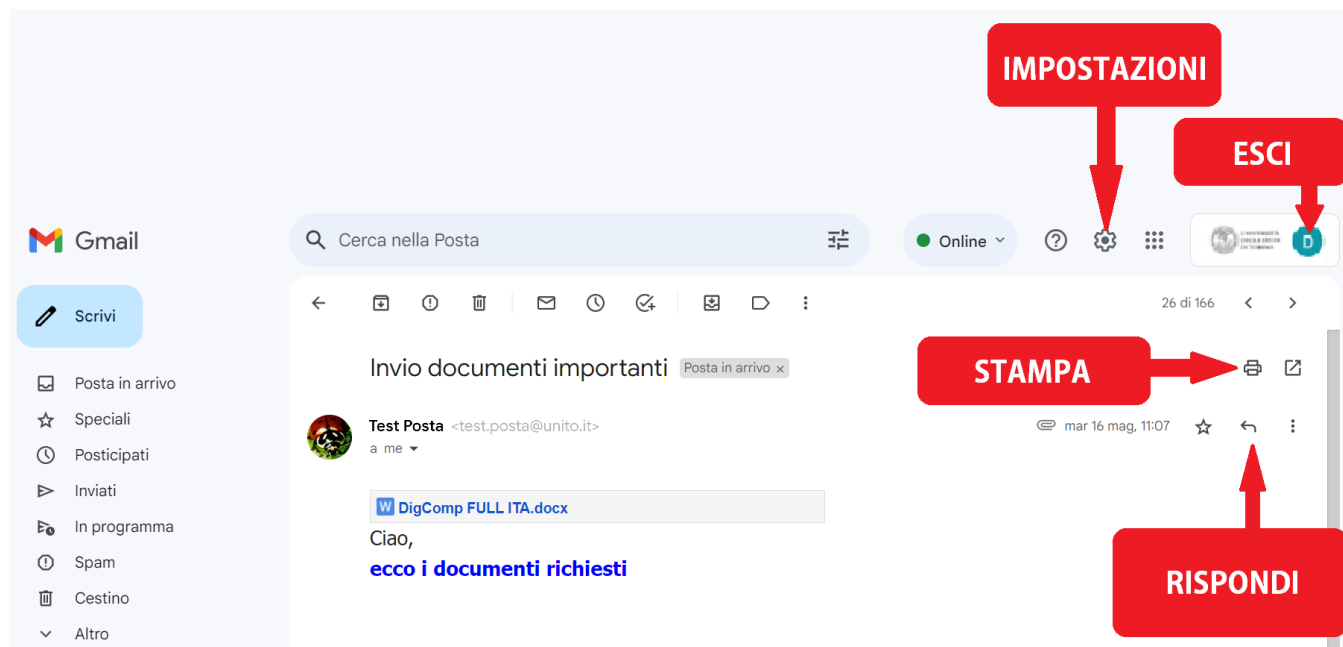
Alcune etichette sono create di default da Gmail (Posta in arrivo, Speciali, Importanti, Posta inviata).

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




interrogativo in alto a destra

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

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

---

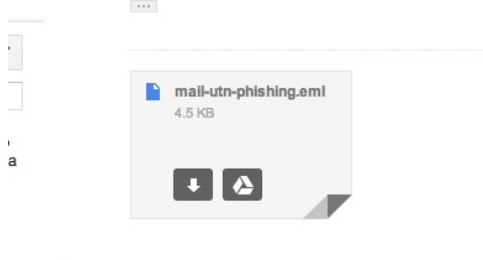
**Personalizzazione di Scrittura intelligente:** ☒ **Personalizzazione attiva**  
(Personalizzazione di Scrittura intelligente in base al tuo stile di scrittura) ☐ **Personalizzazione disattivata**

---

**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

Su Gmail UniTO EDU 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 effettuare lo scambio del documento condividendolo con altri.

## Attivazione Forward / Inoltro

Se nell'account di posta Unito EDU era impostato un forward verso un altro account e si vuole mantenere questa impostazione, una volta entrati nelle impostazioni scegliere nel menù "inoltrato e POP/IMAP" le seguenti opzioni:

**Inoltrato:** *Aggiungi un indirizzo di inoltrato.*

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.

Impostazioni

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

**Inoltrato:**  
[Ulteriori informazioni](#)

[Aggiungi un indirizzo di inoltrato](#)

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 Posta di Demo Noovle S.p.A. 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 Posta di Demo Noovle S.p.A. da altri client mediante IMAP)  
[Ulteriori informazioni](#)

**Stato: IMAP disattivato**  
☐ Attiva IMAP  
☒ Disattiva IMAP

**Configura il tuo client di posta** (ad es. Outlook, Thunderbird, iPhone)  
[Istruzioni per la configurazione](#)

[Salva modifiche](#) [Annulla](#)

N.B. La funzione di inoltrato 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@edu.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@edu.unito.it

Online

← Quando un messaggio è una corrispondenza esatta per i tuoi criteri di ricerca:

- ☐ Ignora Posta in arrivo (Archivia)
- ☐ Segna come già letto
- ☐ Aggiungi a Speciali
- ☐ Applica l'etichetta: Scegli etichetta...
- ☐ Inoltralo [Aggiungi indirizzo di inoltrato](#)
- ☐ Elimina
- ☒ Non inviare mai a Spam
- ☐ Contrassegna sempre come importante
- ☐ Non contrassegnare mai come importante
- ☐ Applica categoria: Scegli categoria...
- ☐ Applica il filtro anche a 0 conversazioni corrispondenti.

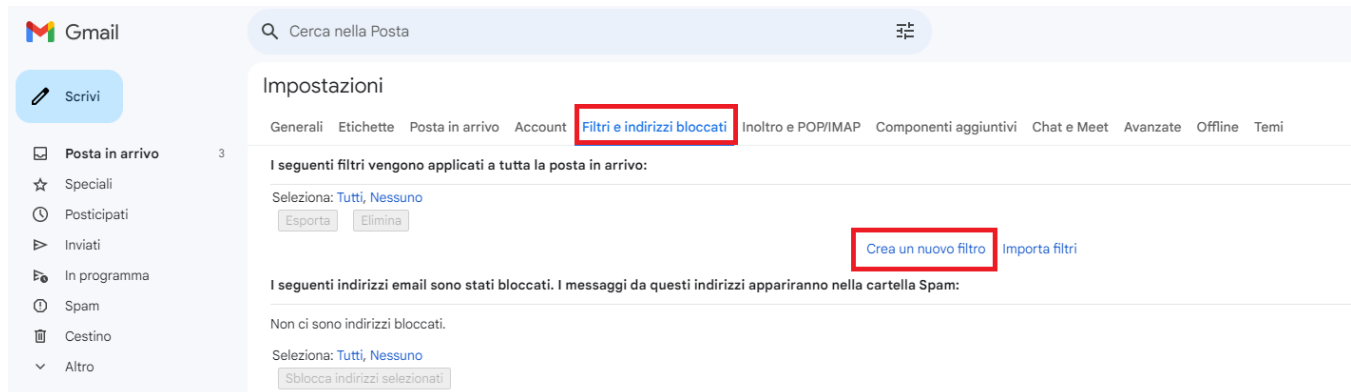
Nota. Il filtro non verrà applicato alle conversazioni precedenti nelle cartelle Spam e Cestino

[? Ulteriori informazioni](#) [Crea filtro](#)

**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.

# Filtri

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



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

## 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 sulla freccetta più a destra della finestra di composizione del messaggio o cliccando su "Richiedi conferma di lettura".

