



Istituto Comprensivo "Via Paribeni 10"

Via R. Paribeni, 10 00013 Mentana (ROMA)

06-9090018 e 06/9092989 fax 06-9090018

midist008@pec.istruzione.it - midist008@istruzione.it

www.iparibeniamentana.org.it

Codice Meccanografico 8580028008 - Codice Fiscale 9796799084

“**INSIEME DIGITI-AMO**”

STRUMENTI DIGITALI DI BASE

Creazione e utilizzo della posta elettronica
Uso della piattaforma Google Meet



Perchè Gmail?

- Spazio online: offre gratuitamente 10 GB di spazio
- Dimensione allegati: se superano i 25 MB si appoggia al servizio Google DRIVE
- Condivisione e sincronizzazione dei contatti tra i vari dispositivi
- Personalizzazione di interfaccia e funzionalità
- Condivisione di più caselle di posta elettronica
- Servizi aggiuntivi: calendario, hangout, Google Map, Google Drive

The image features a decorative header with a dark grey background. At the top, there is a horizontal band of light orange color. Within this band, on the left and right sides, are stylized, symmetrical leaf-like shapes in a darker orange hue. The main body of the image is a solid dark grey. Centered in this dark grey area is the text "CREARE UN ACCOUNT GOOGLE" in a light orange, uppercase, sans-serif font.

CREARE UN ACCOUNT GOOGLE



1. Andare all'indirizzo www.google.it
2. Cliccare su «Accedi» in alto a destra
3. Scegli «Utilizza un altro account»
4. Seleziona «Crea un account»

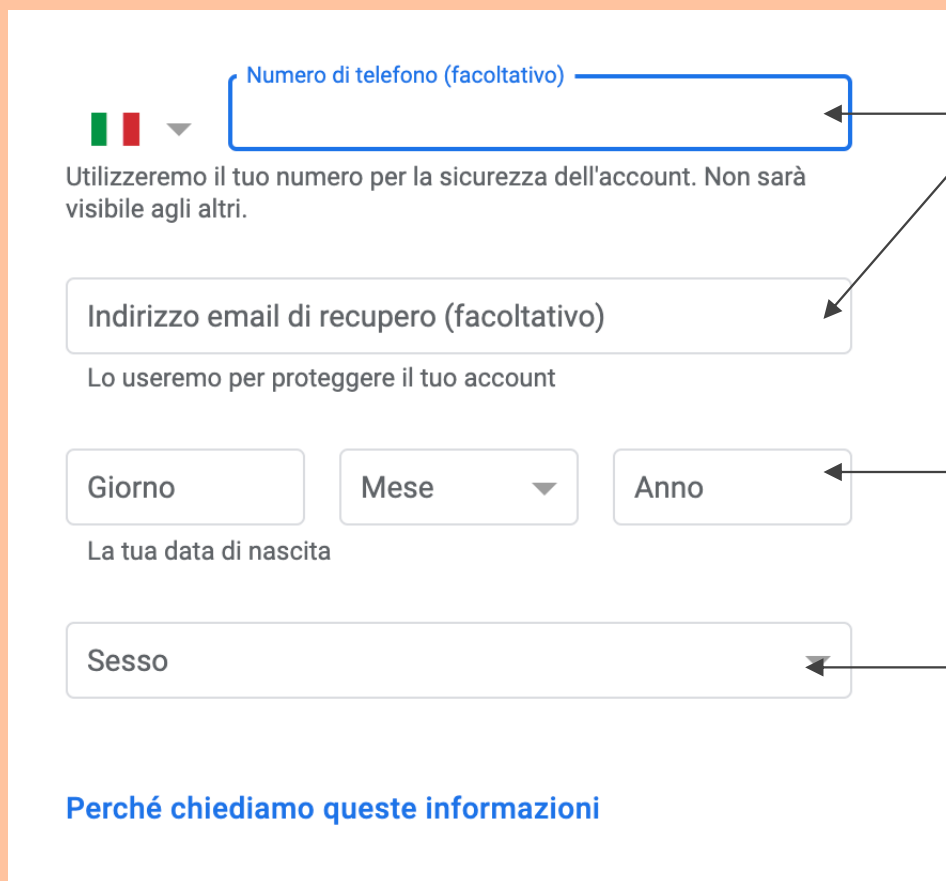
Inserisci il tuo nome:
è quello che comparirà
come mittente delle mail

Scegli il tuo nome utente:
è quello che precede
@gmail.com nell'indirizzo di
posta

The screenshot shows the Google account creation interface. At the top is the Google logo, followed by the heading 'Crea il tuo Account Google'. Below this are four input fields: 'Nome' (with a blue border and an arrow pointing to it from the left), 'Cognome', 'Nome utente' (with '@gmail.com' to its right), and 'Password' (with 'Conferma' to its right). A blue link 'Usa invece il mio indirizzo email corrente' is positioned between the 'Nome utente' and 'Password' fields. A password visibility icon (an eye with a slash) is to the right of the 'Conferma' field. At the bottom, a note states: 'Usa almeno otto caratteri formati da una combinazione di lettere, numeri e simboli'.

Inserisci il tuo cognome:
è quello che comparirà come
mittente delle mail

Scegli la password: Deve essere
di almeno 8 caratteri e deve
contenere lettere maiuscole,
minuscole, numeri e simboli. Per la
sicurezza andrebbero evitati i nomi
propri di familiari, le date di nascita
o password che sono riconducibili in
modo semplice alla persona.



The screenshot shows the Google account creation form with the following elements:

- Country:** A dropdown menu showing the Italian flag.
- Phone Number:** A text input field labeled "Numero di telefono (facoltativo)".
- Recovery Email:** A text input field labeled "Indirizzo email di recupero (facoltativo)".
- Birth Date:** Three input fields for "Giorno", "Mese", and "Anno".
- Gender:** A text input field labeled "Sesso".
- Link:** A blue link labeled "Perché chiediamo queste informazioni".

Annotations with arrows point to the phone number, recovery email, birth date, and gender fields.

Utilizzeremo il tuo numero per la sicurezza dell'account. Non sarà visibile agli altri.

Indirizzo email di recupero (facoltativo)

Lo useremo per proteggere il tuo account

Giorno

Mese

Anno

La tua data di nascita

Sesso

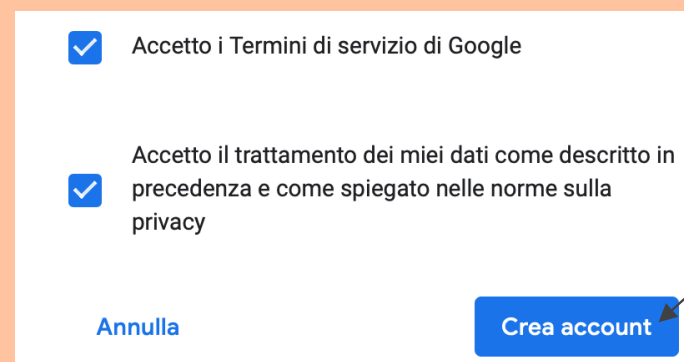
[Perché chiediamo queste informazioni](#)

Si può inserire o un numero di telefono o una mail per il recupero delle credenziali in caso di smarrimento. I campi possono anche essere lasciati vuoti.

Indicare la data di nascita; è necessaria per alcuni servizi di Google.

Il sesso può anche non essere specificato

Basterà quindi accettare i termini di servizio e fornire il consenso al trattamento dei dati; a questo punto si potrà creare l'account.



The screenshot shows the Google account creation terms and conditions screen with the following elements:

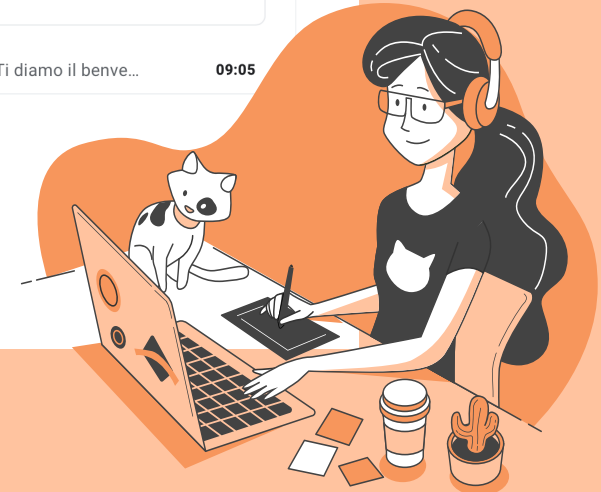
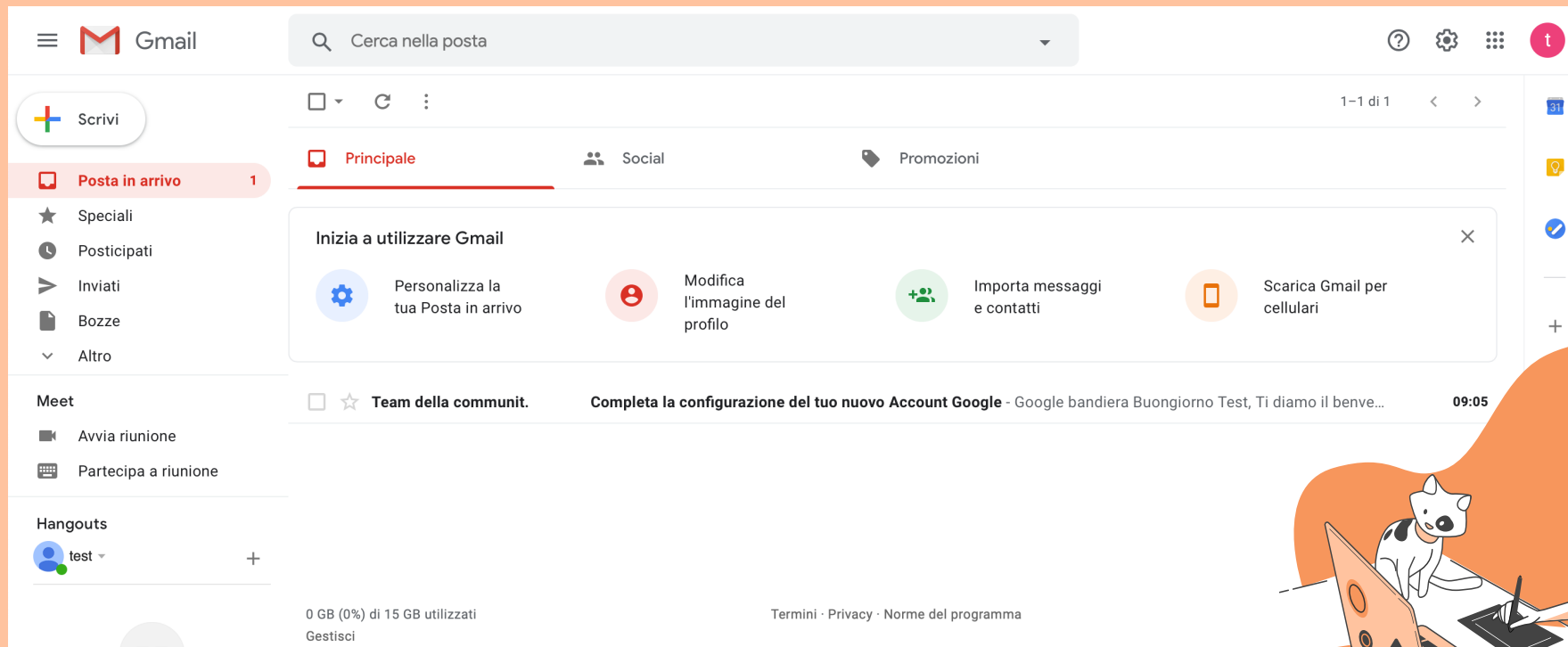
- Checkboxes:** Two checkboxes, both checked, with labels "Accetto i Termini di servizio di Google" and "Accetto il trattamento dei miei dati come descritto in precedenza e come spiegato nelle norme sulla privacy".
- Buttons:** Two buttons at the bottom: "Annulla" (blue text) and "Crea account" (blue button).

An arrow points to the "Crea account" button.

ABBIAMO ORA IL
NOSTRO
ACCOUNT
GOOGLE E
POSSIAMO
ACCEDERE ALLA
POSTA
ELETTRONICA



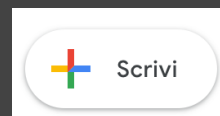
Dopo aver creato l'account viene aperta automaticamente la pagina della posta elettronica Gmail.





INVIARE UNA MAIL

Nella pagina principale cliccare su



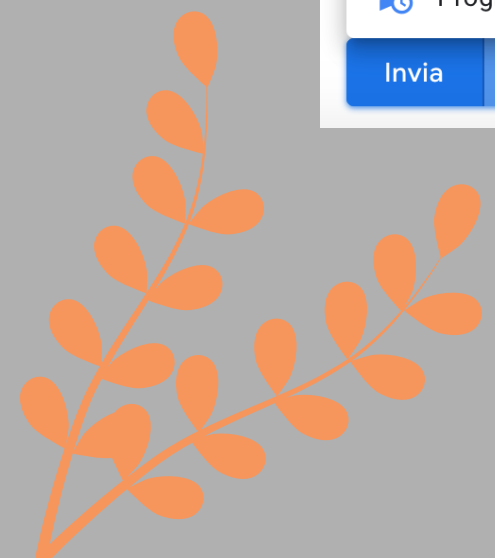
Si aprirà la finestra del nuovo messaggio e da qui si potranno compilare tutti i vari campi necessari

Destinatario del messaggio: si può scrivere direttamente l'indirizzo oppure, nel caso in cui si siano memorizzati i contatti nella rubrica, si digitano le prime lettere del nome e Google suggerirà i contatti che corrisponderanno

Oggetto del messaggio: è un campo importante perché deve far capire, in poche parole, l'argomento della mail

Corpo del messaggio: in questa sezione si andrà a scrivere tutto il testo del messaggio

Questi pulsanti servono per formattare il testo della mail, per allegare un file, un'immagine o un link, per inserire la firma.



Nuovo messaggio

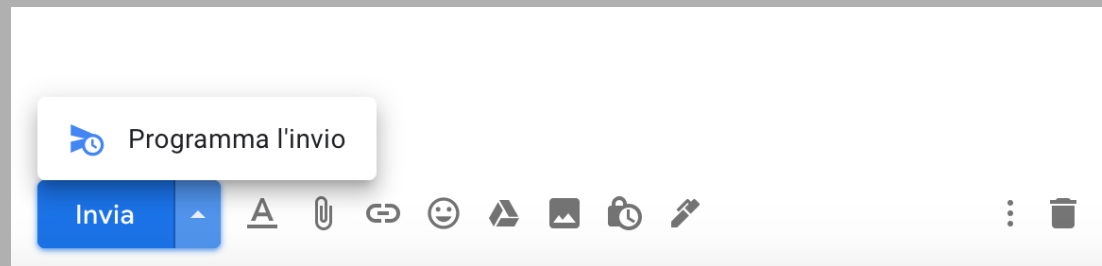
A _____ Cc Ccn

Oggetto _____

Le sigle Cc e Ccn servono per inviare la stessa mail a più destinatari. Per attivare i relativi campi basterà cliccare sulla sigla.

Cc: copia conoscenza. Tutti i destinatari della mail vedranno gli indirizzi scritti in questo campo.

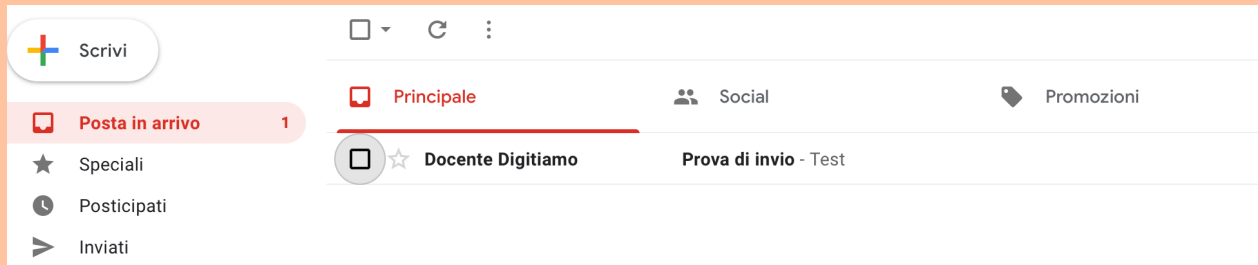
Ccn: copia conoscenza nascosta. Nessuno vede gli indirizzi scritti in questo campo.



Se abbiamo necessità di inviare la mail ad un orario ben preciso, possiamo utilizzare la funzione «Programma l'invio»

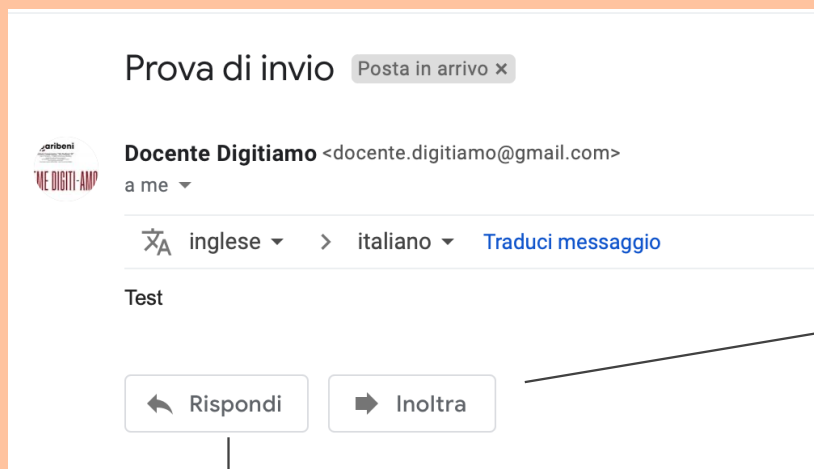
Cliccando sulla freccia accanto al pulsante invia si apre un menù che consente di decidere la data e l'orario a cui inviare il messaggio. Se possiamo inviare direttamente la mail invece sarà sufficiente cliccare sul tasto azzurro Invia

RICEVERE E RISPONDERE AD UNA MAIL



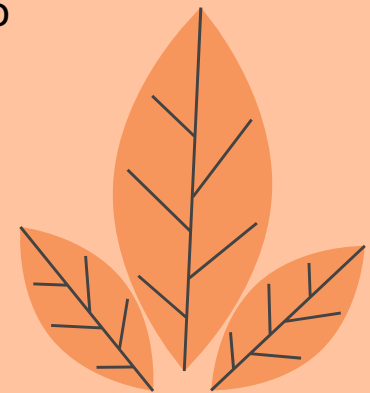
Quando riceviamo una mail, questa comparirà nella schermata principale. Verrà mostrato il mittente (in questo caso Docente Digitiamo) e l'oggetto (Prova di invio)

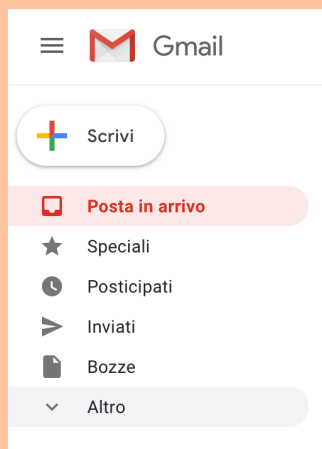
Cliccandoci sopra possiamo aprire la mail e visualizzare anche tutto il corpo del messaggio.



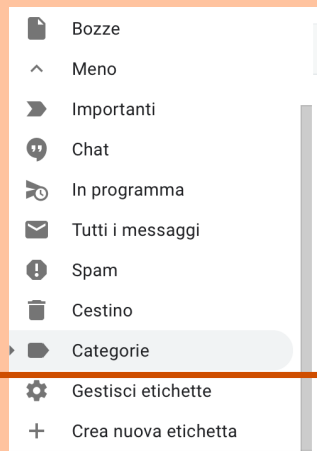
Inoltra: permette di inviare il messaggio appena ricevuto ad una terza persona

Questo pulsante ci consente di rispondere al messaggio con una nuova mail. Se i destinatari della mail sono più di uno, si può scegliere di rispondere a tutti contemporaneamente.





Cliccando sulla voce Altro si apriranno tutte le caselle e opzioni presenti nella nostra casella di posta.

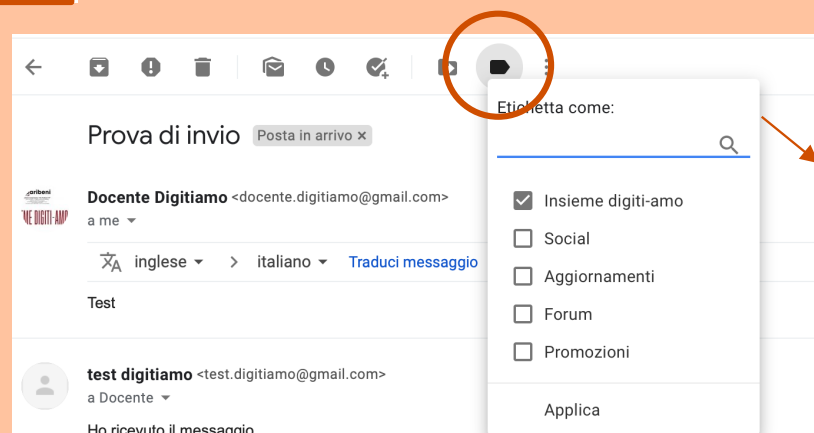


Bozze: conterrà le mail che abbiamo iniziato a scrivere ma non abbiamo ancora inviato

In programma: conterrà le mail di cui abbiamo programmato un invio posticipato

Cestino: contiene tutti i messaggi eliminati. Dopo 30 giorni questi messaggi verranno automaticamente eliminati in modo definitivo.

Crea nuova etichetta: ci consente di creare un'etichetta per riorganizzare tutti i messaggi in gruppi omogenei e renderne più semplice la ricerca.



Posizionandosi sul messaggio si clicca sul simbolo di etichetta, si sceglie quale etichetta assegnare e si clicca poi su Applica

Le etichette possono essere anche inserite automaticamente utilizzando i filtri:

Cerca nella posta

Da _____

A _____

Oggetto _____

Contiene le parole _____

Non contiene _____

Dimensione MB

Intervallo

Cerca

☐ Contiene allegato ☐ Non includere le chat

Crea filtro

Si può scegliere cosa fare con le mail selezionate: si possono spostare direttamente nell'archivio (sconsigliato, si rischierebbe di perderle), si possono etichettare, si possono inoltrare ad un altro indirizzo,...



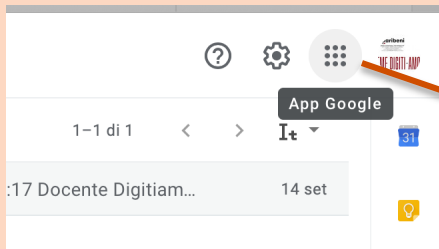
Cliccando sulla freccia verso il basso accanto alla casella di ricerca, si apre il menù delle opzioni di ricerca. Possiamo scegliere se selezionare tutti messaggi che hanno uno stesso mittente, oppure che contengono una o più parole, che hanno un allegato di una certa dimensione, ecc... Una volta stabilito il criterio di ricerca si può creare il filtro ed eventualmente attribuire un'etichetta a tutte le mail che corrispondono a quei criteri.

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

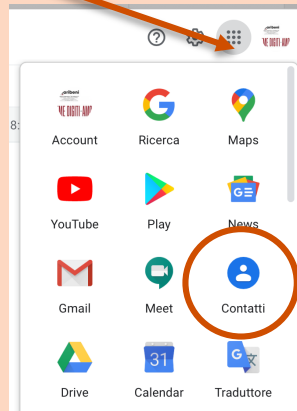
- ☐ Ignora Posta in arrivo (Archivia)
- ☐ Segna come già letto
- ☐ Aggiungi a Speciali
- ☐ Applica l'etichetta: Scegli etichetta... ▼
- ☐ Inoltralo [Aggiungi indirizzo di inoltramento](#)
- ☐ Elimina
- ☐ Non inviare mai a Spam
- ☐ Contrassegna sempre come importante
- ☐ Non contrassegnare mai come importante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

? Ulteriori informazioni

AGGIUNGERE UN CONTATTO



Cliccando sui quadratini in alto a destra nella pagina principale si apre la schermata con le APP di Google. Tra queste troviamo Contatti.



Aprendo la scheda Contatti si può scegliere se importare una lista dei contatti che già abbiamo (in formato csv o vCard) oppure inserire manualmente un contatto scegliendo «crea contatto».

Inseriamo in questa scheda tutti i dati del nostro contatto, il nome, cognome, l'email, il numero di telefono. Si può anche assegnare un'etichetta al contatto per poterlo catalogare.

Una volta inseriti i vari nominativi nei contatti, possiamo ritrovarli precompilati nel campo destinatari di una mail, digitando solo i primi due o tre caratteri del nome.

SPAM E PHISHING

Lo **spam** (o **spamming**) indica l'invio anche verso indirizzi generici, non verificati o sconosciuti, di messaggi ripetuti ad alta frequenza o a carattere di monotematicità tale da renderli indesiderati (generalmente commerciali o offensivi).
(wikipedia)



Con il termine **phishing** si indica una particolare tipologia di frode in Internet; lo scopo dei malintenzionati, nella circostanza, è quello di entrare in possesso dei dati personali e confidenziali degli utenti. Più precisamente, i phisher praticano il furto di login e password, dei numeri relativi a carte di credito e conti bancari, così come di ulteriori dati riservati.
(encyclopedia.kaspersky.it)



Illustration by Freepik Stories

Come identificare il Phishing

- Solitamente i messaggi phishing appaiono come segue:
- Chiedono dati personali
- Sono scritti in maniera semplice e sgrammaticata
- Non sono personalizzati ma fanno riferimento a client generici
- Segnalano minacce o conseguenze spiacevoli se non si agisce rapidamente
- Sembrano troppo belli per essere veri
- Chiedono di inviare denaro
- Chiedono di aprire un allegato o di inoltrarlo
- Chiedono di bypassare policy o procedure
- Invitano a non dire niente a nessuno
- Sembrano come provenire da indirizzi legittimi

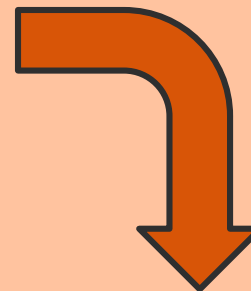


Illustration by Freepik Stories

Come difendersi dal Phishing

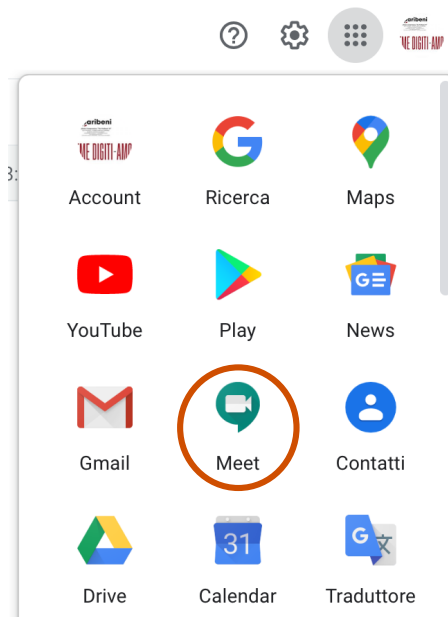
- Non rispondere mai a richieste di dati personali inviate via mail
- Non condividere mai informazioni bancarie
- Non immettere mai dati personali in un pop up screen
- Non cliccare mai su un link che appare nella mail. Nel dubbio copiare il link in un file di testo. Non sempre al link raffigurato corrisponde un indirizzo coerente
- Mantenere aggiornati i sistemi anti virus ed i firewall personali.
- Non rispondere a mail provocatorie
- Controllare attentamente mittente e sintassi del messaggio

GOOGLE MEET



Illustration by Freepik Stories

Google Meet è un'applicazione di teleconferenza.
Si può utilizzare da qualsiasi browser web recente oppure direttamente dall'app.



Dal menù delle APP di Google si può aprire Meet cliccando sul simbolo della telecamera. Si aprirà una nuova scheda con le principali opzioni.

 Nuova riunione

 Inserisci un codice o un link

Cliccando su «Nuova riunione» il programma ci permette di scegliere se avviare una riunione immediata (attiva una videoconferenza a cui poi possiamo invitare i nostri contatti oppure altri partecipanti inserendone la mail) oppure se pianificare la videoconferenza in Google Calendar.

Se invece siamo stati invitati noi ad una videoconferenza, basterà inserire il codice nella sezione bianca.



Pianificazione in Google Calendar

Cos'è Google Calendar?

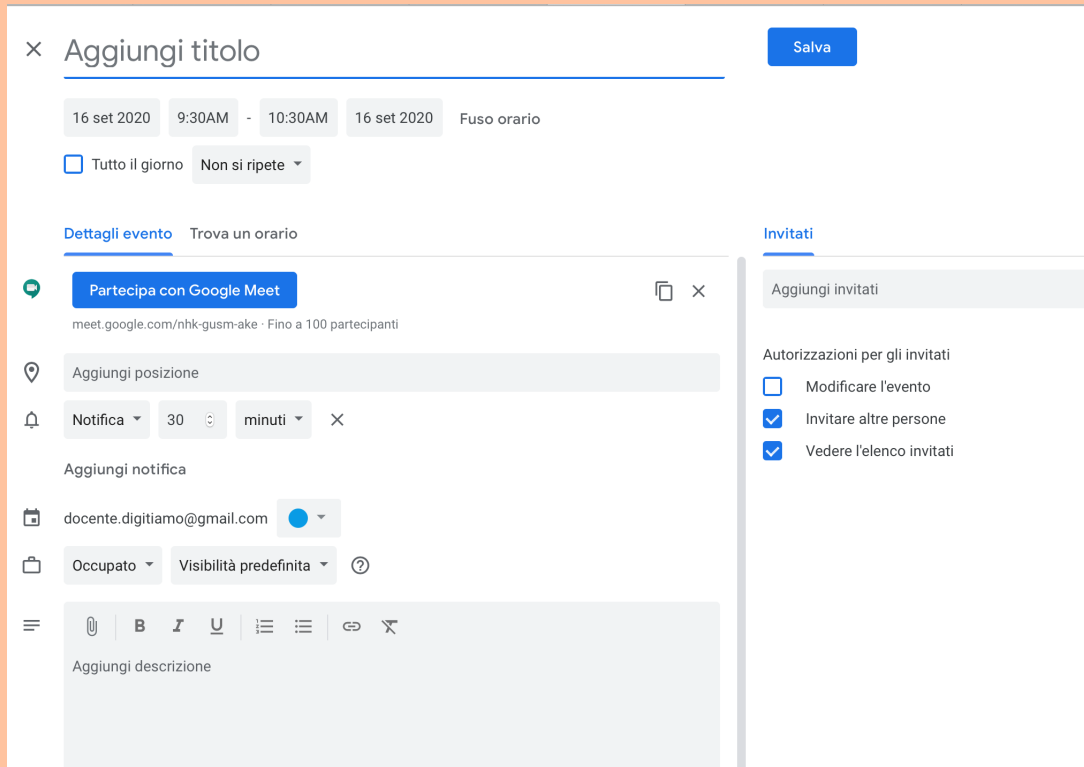
Si tratta di un'agenda sulla quale inserire degli eventi. Può essere utilizzato come agenda personale (calendario privato), come agenda di un'organizzazione (calendario pubblico) o come agenda di una risorsa (ad esempio un'aula o un campo da tennis).

Il creatore del calendario può decidere chi è autorizzato a vederlo, chi è autorizzato a inserire eventi e chi è autorizzato ad amministrarlo.

Una volta creato un evento è possibile inviare l'invito a partecipare ad altre persone. L'invito consiste in un'email, ma se i destinatari sono a loro volta iscritti a Google Calendar la richiesta apparirà anche all'interno del loro calendario personale. Se l'invito viene accettato, l'evento si inserisce nell'agenda dell'invitato.



Se scegliamo di pianificare una videoconferenza con Google Calendar, il programma ci chiede alcune informazioni:

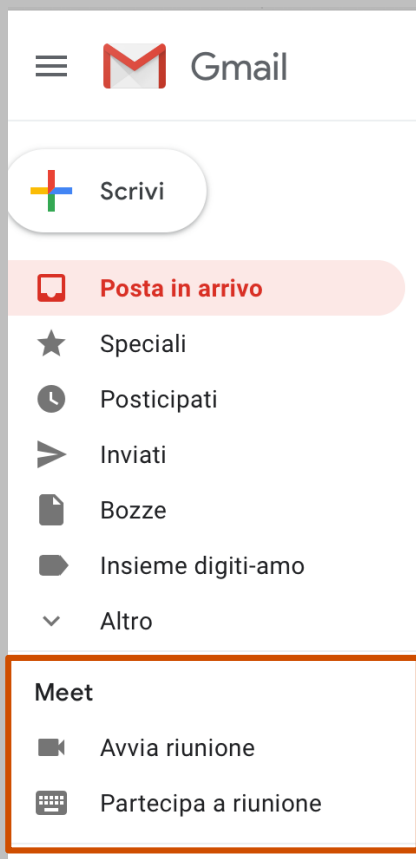


The screenshot shows the 'Aggiungi titolo' (Add title) form in Google Calendar. At the top, there's a 'Salva' (Save) button. Below the title field, the date and time are set to '16 set 2020' from '9:30AM' to '10:30AM' in 'Fuso orario' (Time zone). There's a checkbox for 'Tutto il giorno' (All day) and a dropdown for 'Non si ripete' (Does not repeat). The 'Dettagli evento' (Event details) section includes a 'Trova un orario' (Find a time) link, a 'Partecipa con Google Meet' button, and a meeting link 'meet.google.com/nhk-gusm-ake' with a note 'Fino a 100 partecipanti' (Up to 100 participants). Below this, there's a field to 'Aggiungi posizione' (Add location), a notification setting of '30 minuti' before, and a field to 'Aggiungi notifica' (Add notification). The 'Invitati' (Invitees) section shows 'Autorizzazioni per gli invitati' (Permissions for invitees) with checkboxes for 'Modificare l'evento' (Modify the event), 'Invitare altre persone' (Invite other people), and 'Vedere l'elenco invitati' (View the list of invitees). At the bottom, there's a rich text editor for 'Aggiungi descrizione' (Add description) with various formatting options.

- Diamo un nome alla videoconferenza
- Scegliamo una data e un orario di inizio e fine
- Possiamo aggiungere una descrizione dell'evento
- Inseriamo l'elenco dei partecipanti, selezionandoli dai nostri contatti oppure inserendo l'indirizzo email
- Possiamo aggiungere una posizione (nel caso in cui alcuni partecipanti siano fisicamente presenti alla riunione)

Una volta pianificato l'incontro, questo verrà mostrato all'interno del nostro calendario.

Le stesse funzioni che abbiamo visto nella scheda MEET le possiamo trovare anche nella schermata principale di Gmail.



Browser

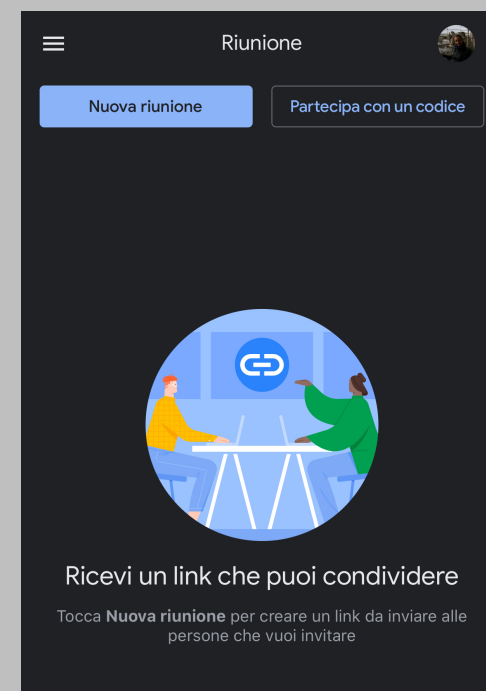
Tutte le app di Google possono essere scaricate anche sui dispositivi mobili, sia per Android che per ios.

Dal market (Play Store per Android e App Store per ios) possiamo scaricare Google Meet o altre applicazioni di Google.

Molte sono già prescaricate sui nostri dispositivi mobili (Google keep, Google Calendar, Google maps,...) e generalmente le troviamo in una cartella «Google»

Troviamo le stesse funzioni anche nell'app mobile: possiamo partecipare a una riunione a cui siamo invitati, crearne una o pianificarla in Google Calendar.

Nella versione classica di Gmail le videochiamate supportano fino a 100 partecipanti ed hanno una durata massima di 60 minuti.



App