



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI TORINO

unito.it

L'UNIVERSITÀ DI TORINO ON LINE

MANUALE D'USO GOOGLE APPS EDU
versione 1.0 | 10/12/2014

Direzione
Sistemi Informativi
Portale e Orientamento

1. COME ACCEDERE AL SERVIZIO DI POSTA SU GOOGLE APPS EDU	3
1.1. Operazioni preliminari all'utilizzo della casella di posta Unito EDU sulle Google Apps	3
1.2. G-SCU le credenziali delle Google Apps	3
1.3. CAMBIO PASSWORD G-SCU	3
2. ACCESSO ALLA CASELLA DI POSTA EDUCATION: HTTP://WWW.UNITO.IT/EDUWEBMAIL.....	5
2.1. LA CASELLA DI POSTA UNITO EDU SU GMAIL	6
2.2. Disattivazione delle conversazioni	8
2.3. Scambio file di grossa dimensione	9
2.4. Impostazione dell'indirizzo di spedizione	9
2.5. FORWARD / INOLTRO.....	9
2.6. Attivazione protocollo IMAP	11
2.7. FILTRI.....	11
2.8. RICEVUTA DI LETTURA di una mail inviata	12
3. CALENDARIO	12
3.1. Importazione di un calendario su Google.....	13
3.2. Condivisione del calendario	13
3.3. Creazione di un nuovo calendario.....	13
4. RUBRICA.....	14
5. LEGGERE LA POSTA SUI DISPOSITIVI MOBILI	14
5.1. CONFIGURAZIONE DISPOSITIVI IOS.....	15
5.2. CONFIGURAZIONE DISPOSITIVI ANDROID	15
5.3. CONFIGURAZIONE DISPOSITIVI WINDOWS MOBILE.....	16
5.4. CONFIGURAZIONE DISPOSITIVI BLACKBERRY.....	16
6. MIGRARE I CONTENUTI DELLA CASELLA STUDENTI.UNITO.IT	16
7. LIMITI RELATIVI ALL'INVIO DI MESSAGGI EMAIL	17
8. BACKUP DEI DATI DEL PROPRIO ACCOUNT GOOGLE UNITO EDU.....	17
9. PERDITA PASSWORD G-SCU.....	18
10. ACCESSO AL SERVIZIO DI POSTA IN CASO DI PROBLEMI AL PORTALE DI ATENEO.....	19
11. PER SAPERNE DI PIÙ	19

1. COME ACCEDERE AL SERVIZIO DI POSTA SU GOOGLE APPS EDU

Il nuovo servizio di posta elettronica di Unito per gli studenti è cambiato ed ora fornisce molti più servizi insieme alla casella di posta elettronica.

E' cambiato anche il dominio che ora è edu.unito.it in modo da comprendere studenti, ex studenti e futuri studenti.

E' importante sottolineare che il vecchio dominio non viene cancellato pertanto una mail inviata all'indirizzo mario.rossi@studenti.unito.it viene in automatico consegnata al nuovo indirizzo mario.rossi@edu.unito.it.

1.1. Operazioni preliminari all'utilizzo della casella di posta Unito EDU sulle Google Apps

Per collegarsi alla nuova casella di posta su Gmail tramite client (ad esempio Thunderbird, Outlook etc) oppure per configurare la posta dal proprio smartphone o tablet, è necessario impostare la password di accesso diretto ai servizi di Google (G-SCU) tramite l'apposita procedura di cambio password presente sul portale di Ateneo.

1.2. G-SCU le credenziali delle Google Apps

L'accesso diretto alle Apps di Unito con un client specifico richiede una nuova coppia di credenziali composte dalla username G-SCU e cioè la SCU seguita da "@edu.unito.it" (ad esempio: se la SCU è **mario.rossi** la G-SCU diventa **mario.rossi@edu.unito.it**) e la password impostata attraverso il portale di Ateneo.

Attenzione: se imposta o si modifica la password G-SCU, ricordarsi di riportarne il nuovo valore nelle impostazioni relative all'account (ad es. **mario.rossi@edu.unito.it**) sui dispositivi (smartphone, tablet) e/o nei client (Mozilla Thunderbird, Outlook) che si usano per accedere ai servizi Google Apps di UniTo Edu.

Per accedere, invece, agli strumenti delle Apps di Unito tramite un browser Web (Firefox, Chrome, Safari, Internet Explorer...) usare username SCU e password SCU (cioè, username e password con cui accedi al Portale di Ateneo).

1.3. CAMBIO PASSWORD G-SCU

Per cambiare la password relativa all'accesso diretto alle Google Apps ci sono 2 possibilità:

1. Andare sul portale di Ateneo <http://www.unito.it/>, cliccare su Login – MyUnito, inserire le proprie credenziali SCU ed una volta autenticati, cercare nella barra in alto "Gestione Profilo" e successivamente "G-SCU Google Apps cambio password". Comparirà una schermata dove è possibile impostare una nuova password relativa all'accesso diretto alle Google Apps.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO
ALMA UNIVERSITAS Taurinensis



unito.it
L'UNIVERSITÀ DI TORINO ON LINE

► MyUniTO Home ► MyUniTO Plus ► Gestione pagina personale ► **Gestione Profilo e Cambio Password**

Area Messaggistica Integrata - MyUniTO Personale Tecnico e Amministrativo

- SCU Cambio Password
- **G-SCU Google Apps cambio password**
- Cambio profilo

Questo spazio è destinato ad ospitare i messaggi provenienti dagli uffici dell'Università al singolo individuo che effettua l'autenticazione sul Portale.

Quest'area è destinata quindi ad integrare in un unico ambiente le comunicazioni eterogenee (per sorgente informativa, per destinatari, per servizio/applicazione che genera la comunicazione) di interesse per gli utenti profilati del Portale (utile per esempio per scadenze amministrative o per comunicazioni specifiche).

Il servizio verrà gradualmente attivato secondo la tempistica definita dagli organi competenti di Ateneo.

- Accedendo dall'interfaccia Gmail, cliccare in alto a destra sul proprio indirizzo email (ad es mario.rossi@edu.unito.it)

320447@edu.unito.it

Questo account è gestito da **edu.unito.it**.
[Ulteriori informazioni](#)

valentina cuminale
320447@edu.unito.it
[Account](#) – [Privacy](#)

Aggiungi account Esci

selezionare la voce Account e nella schermata che si presenta scegliere Sicurezza e poi Cambia Password

Info personali **Sicurezza** Lingua Strumenti dati Cronologia account Guida

Accesso

Nome utente 320447@edu.unito.it

Password [Cambia password](#)

Attività recente

Dispositivi e attività Tutti i dispositivi collegati al tuo account Google. [Visualizza attività](#)

Notifiche e avvisi Eventi di sicurezza associati al tuo account. [Visualizza tutti](#)

Autorizzazioni account

App e siti web [Visualizza tutto](#)

Proteggi il tuo account

Proteggi meglio il tuo account. Aggiorna le tue impostazioni di sicurezza.

[Inizia](#)

In entrambe le modalità si arriverà alla schermata indicata qui sotto:

Benvenuto! Logout

UniTo Google Apps EDU - Cambio Password

Gentile **320447**,

questo servizio ti consente di **impostare o cambiare la tua password G-SCU**.

La **password G-SCU** è la password che devi usare quando vuoi accedere agli strumenti delle Google Apps di UniTo **tramite applicazioni e/o client specifici** (ad esempio Google Calendar per smartphone, Mozilla Thunderbird, Outlook).

Ti ricordiamo che **questa password NON è la tua password SCU** (Sistema di Credenziali Unificato): se imposti o modifichi il valore della password G-SCU, non cambierai il valore della tua password SCU.

L'accesso diretto alle Apps di Unito con un client specifico richiede la username di SCU seguita da "@edu.unito.it" (nel tuo caso: **320447@edu.unito.it**) e la password impostata attraverso questo servizio.

Attenzione: se imposti o modifichi la tua password G-SCU, ricorda di riportarne il nuovo valore nelle impostazioni relative all'account **320447@edu.unito.it** sui dispositivi (smartphone, tablet) e/o nei client (Mozilla Thunderbird, Outlook) che vuoi usare per accedere ai servizi Google Apps di UniTo.

Per accedere, invece, agli strumenti delle Apps di Unito con un browser Web (Firefox, Chrome, Safari, Internet Explorer...) usa username e password SCU (cioè, username e password con cui accedi al Portale di Ateneo).

Cambia la password G-SCU

Se vuoi cambiare la tua password SCU, questo non è il servizio corretto. Per cambiare la tua password SCU visita <http://my.unito.it>.

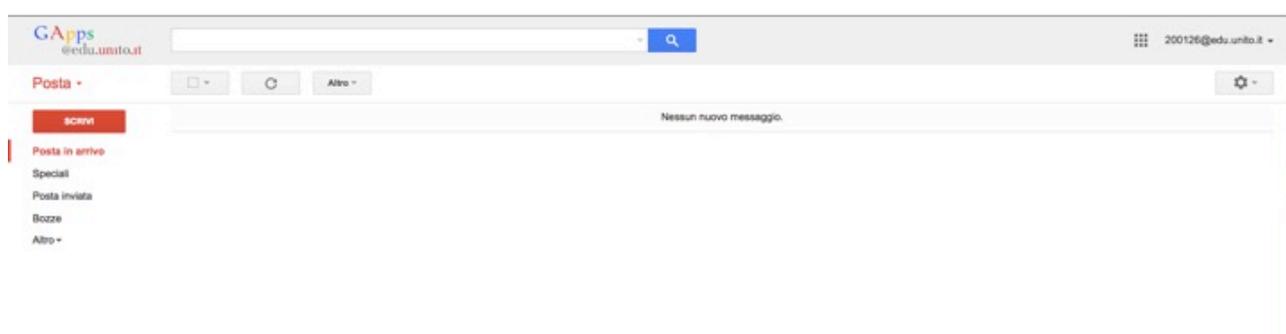
N.B. Questa procedura **NON** cambia la password SCU ma permette di impostare solamente la password di accesso diretto alle Google Apps.

E' consigliato inserire la password di accesso alle Google Apps **diversa dalla password di accesso ai servizi SCU**.

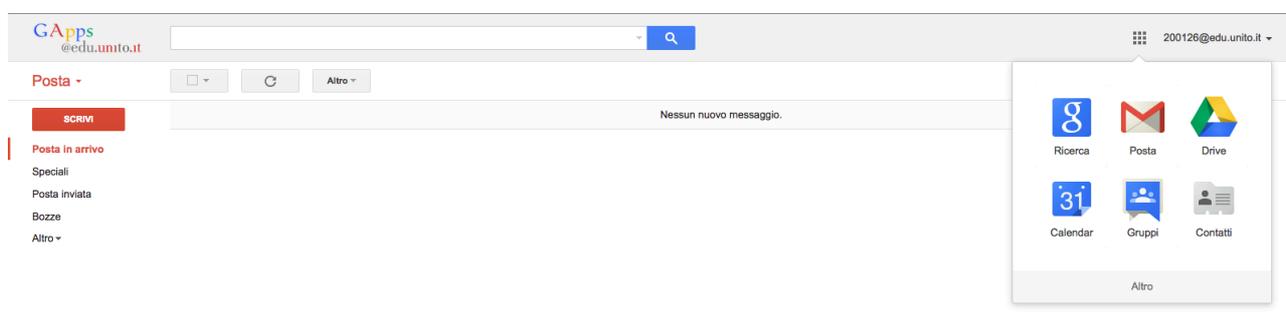
Questo permette una maggiore sicurezza delle credenziali, soprattutto se utilizzate dei dispositivi mobili per la lettura della posta.

2. ACCESSO ALLA CASELLA DI POSTA EDUCATION: HTTP://WWW.UNITO.IT/EDUWEBMAIL

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

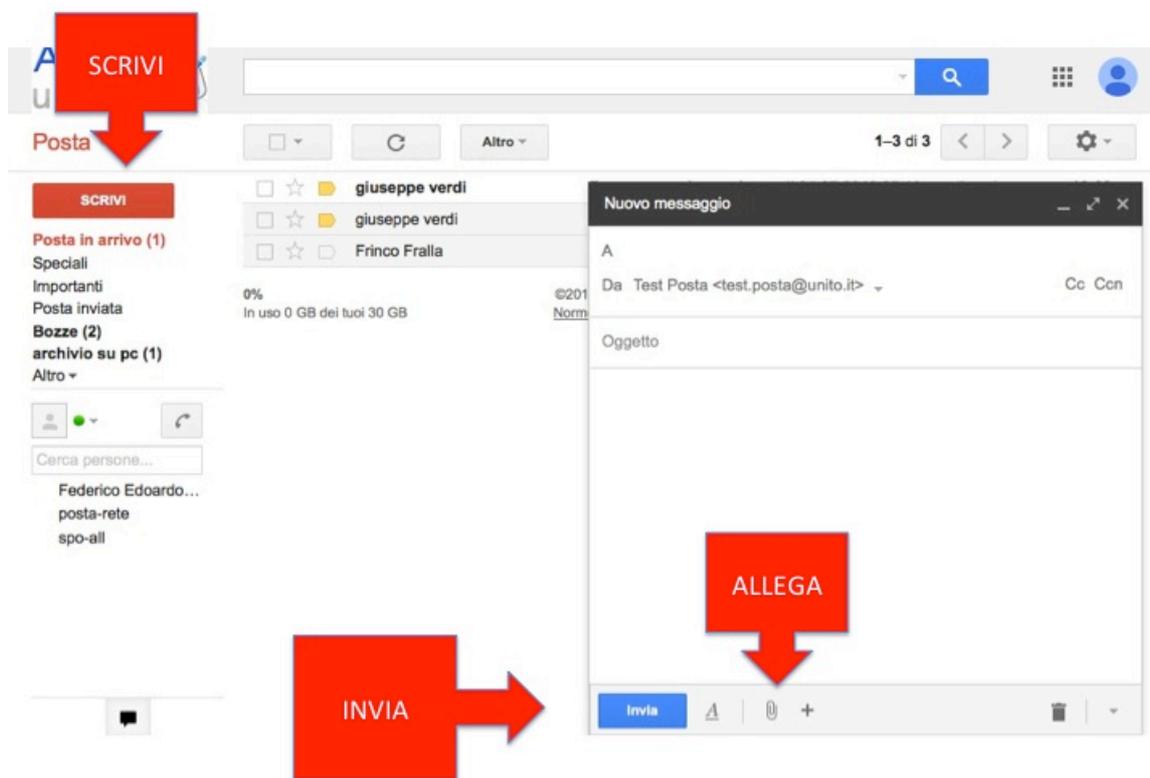


Una volta entrati sarete collegati alla vostra casella. Potrete usufruire dei servizi attivi sul vostro account: Posta, Drive, Calendar, Ricerca.



2.1. 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 

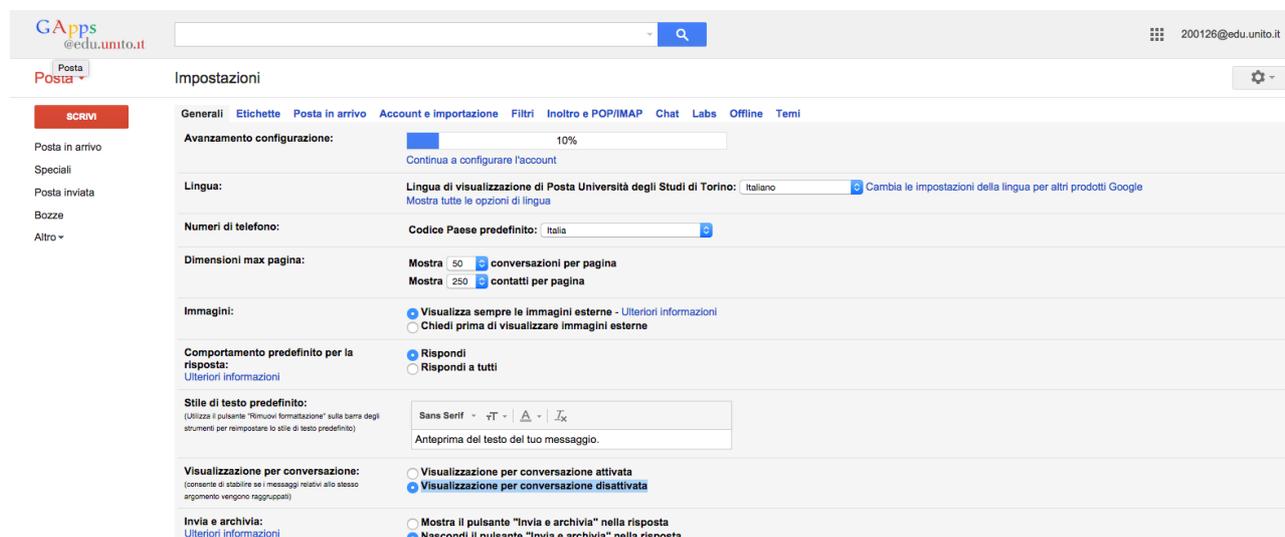
oppure il link <https://support.google.com/mail/?hl=it#topic=3394212>



2.2. Disattivazione delle conversazioni

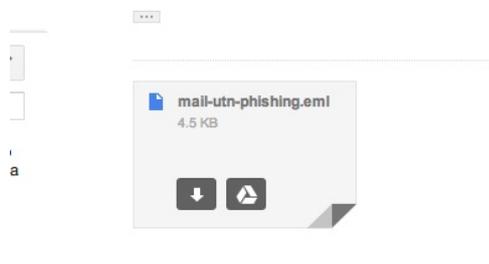
Su Gmail di default le mail sono raggruppate come conversazioni (cioè seguendo la logica di risposta alla mail inviata o ricevuta). Se si utilizza questa funzione e si cancella una conversazione vengono cancellate tutte le mail comprese nella conversazione stessa.

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"



2.3. Scambio file di grossa dimensione

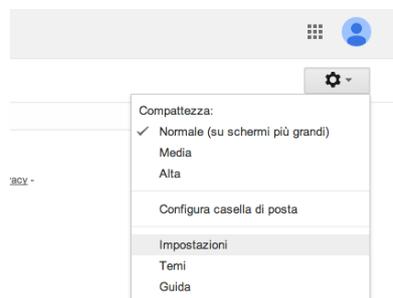
Su Gmail UniTO EDU non è possibile inviare o ricevere mail di dimensione superiore a 25Mb ma è possibile utilizzare l'applicazione DRIVE per condividere con altri file di grossa dimensione. Aprendo una mail contenente un qualsiasi allegato è possibile caricarlo direttamente su DRIVE cliccando sull'icona corrispondente



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

2.4. Impostazione dell'indirizzo di spedizione

E' necessario controllare le impostazioni della vostra casella cliccando sull'icona  e aprendo il menù "impostazioni"



2.5. 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:

Inoltro: 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.

Posta - Impostazioni

Generali Etichette Posta in arrivo Account e importazione Filtri **Inoltro e POP/IMAP** Chat Labs Offline Temi

Inoltro:
 Aggiungi un indirizzo di inoltro
 Suggerimento: puoi anche inoltrare solo alcuni messaggi mediante la creazione di un filtro.

Scarica tramite POP:
 Ulteriori informazioni

1. Stato: il 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 Posta Università degli Studi di Torino in Posta in arrivo
3. Configura il tuo client di posta (ad es. Outlook, Eudora, Netscape Mail)
[Istruzioni per la configurazione](#)

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@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

« torna alle opzioni di ricerca

Quando arriva un messaggio che corrisponde a questa ricerca:

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

Crea filtro Applica il filtro anche a 0 conversazioni 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 inoltro è necessario ripetere i passaggi indicati in precedenza per ogni indirizzo aggiuntivo. Gmail supporta filtri di inoltro fino ad un massimo di 20 indirizzi. Per inoltri ad un numero superiore di mittenti è necessario utilizzare un gruppo (ex liste di distribuzione).

2.6. Attivazione protocollo IMAP

Verificare che nel menù “inoltro e POP/IMAP” l’opzione IMAP sia attivata:

Accesso IMAP: *Stato IMAP* **attivato**

L’attivazione dell’IMAP permetterà di configurare un client (es Thunderbird) e di utilizzare il protocollo IMAP. Tale opzione serve anche nel caso si vogliano configurare dei dispositivi mobili.

ATTENZIONE: *Non verrà fornita assistenza relativamente alle impostazioni di configurazione o all’utilizzo dei client (es Thunderbird, Outlook etc) . Per la semplicità e le funzionalità avanzate degli strumenti di collaborazione delle GOOGLE APPS EDU è preferibile utilizzare per il servizio di posta la webmail, che rende superfluo l’utilizzo di un client.*

The screenshot shows the Gmail 'Impostazioni' page for the account 200126@edu.unito.it. The 'Inoltro e POP/IMAP' tab is selected. Under the 'Accesso IMAP' section, the 'Stato: IMAP disattivato' is shown, with the 'Attiva IMAP' radio button selected. Other options include 'Attiva POP per tutti i messaggi' and 'Attiva POP solo per i messaggi che arrivano a partire da adesso'. There are also instructions for configuring email clients like Outlook, Thunderbird, and iPhone.

2.7. FILTRI

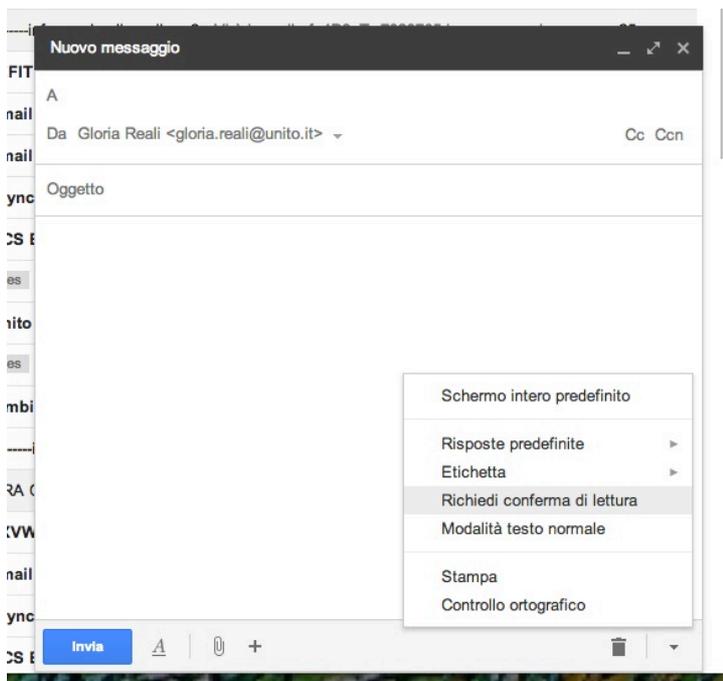
Entrando nelle impostazioni dal menù “filtri” cliccando su “Crea un nuovo filtro” e impostando le voci desiderate.

The screenshot shows the Gmail 'Impostazioni' page for the account 200126@edu.unito.it. The 'Filtri' tab is selected. The page displays the text 'I filtri seguenti vengono applicati a tutti i messaggi in arrivo:' followed by 'Selezione: Tutti, Nessuno'. There are buttons for 'Esporta' and 'Elimina'. At the bottom, there are links for 'Crea un nuovo filtro' and 'Importa filtri'.

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

2.8. RICEVUTA DI LETTURA di una mail inviata

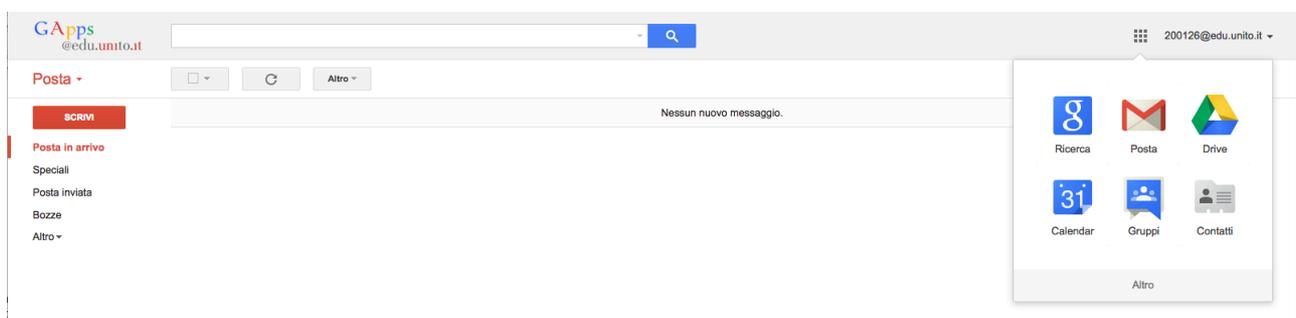
Per ricevere la ricevuta di lettura della mail inviata, in fase di scrittura di una mail, è possibile richiedere la “ricevuta di lettura”, impostabile per ogni singola mail cliccando sulla freccetta più a destra della finestra di composizione del messaggio o cliccando su “Richiedi conferma di lettura”.



3. CALENDARIO

Per utilizzare il calendario associato ad ogni casella di posta elettronica, una volta entrati nella casella Gmail come indicato sopra, dall'interno delle Apps per entrare nel calendario

si può passare attraverso l'apposito menù presente cliccando l'icona in alto a destra



Cliccando su Calendar si otterrà la seguente schermata:

3.1. Importazione di un calendario su Google

1. Fai clic sull'icona dell'ingranaggio  in alto a destra e selezionare **Impostazioni**.
2. Selezionare l'etichetta **Calendari**. Se si desidera importare un calendario differente da quelli esistenti bisogna creare un nuovo calendario cliccando su **I miei calendari, Crea nuovo calendario**.
3. Cliccare sulla voce **I miei calendari, Impostazioni, Importa Calendario**
4. Selezionare il file del calendario da importare e successivamente cliccare su **Importa**.

3.2. Condivisione del calendario

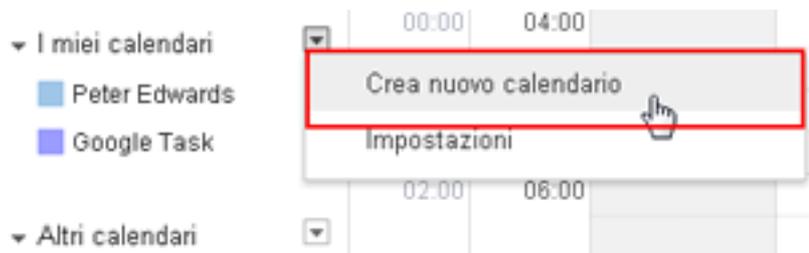
Per impostazione predefinita, le informazioni sulla disponibilità nel calendario sono condivise con tutti i membri del dominio. Puoi condividere eventuali informazioni aggiuntive con tutti o solo con determinati dipendenti; puoi anche decidere di non condividere più le informazioni del calendario.

1. Apri Google Calendar.
2. Nella sezione **I miei calendari**, fai clic sulla freccia a discesa che viene visualizzata quando passi con il mouse sul calendario e seleziona **Condividi questo calendario**.
3. Seleziona le opzioni di condivisione che desideri utilizzare per il calendario.
4. Fai clic su **Salva**.

3.3. Creazione di un nuovo calendario

Puoi creare il numero di calendari secondari desiderato. Ad esempio, puoi impostare un calendario da condividere con il tuo gruppo di lavoro o team. Tutti i calendari creati vengono visualizzati nell'elenco **I miei calendari**.

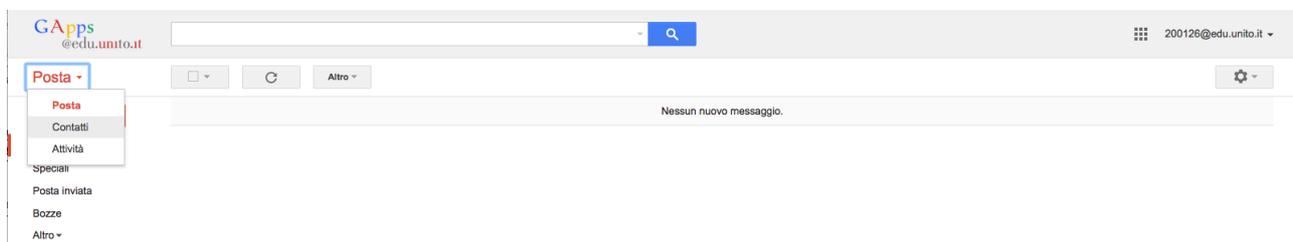
1. Apri Google Calendar.
2. Fai clic sulla freccia a discesa accanto a **I miei calendari** e seleziona **Crea nuovo calendario** dal menu a discesa.



3. Nella finestra **Crea nuovo calendario**, inserisci un nome per il calendario. Puoi inserire anche una descrizione e una località, selezionare un fuso orario e le opzioni di condivisione per il calendario.
4. Al termine dell'impostazione del calendario, fai clic su **Crea calendario**.

4. RUBRICA

Dalla casella di posta su Gmail è possibile accedere ai propri contatti cliccando sul tasto Posta, Contatti



Automaticamente Gmail inserisce nei contatti personali gli indirizzi dei vostri corrispondenti. E' sufficiente ricevere/spedire una mail.

5. LEGGERE LA POSTA SUI DISPOSITIVI MOBILI

E' possibile configurare i dispositivi mobili più comuni quali (IOS, Android, Windows Mobile) per ricevere in maniera immediata la notifica di messaggi email presenti nella propria casella. (Modalità push mediante Google Sync). E' importante ricordare che per accedere a questi dispositivi bisogna usare come nome utente: G-SCU (ad es. mario.rossi@edu.unito.it) e come password la password G-SCU

In caso di furto o smarrimento dei dispositivi mobili è necessario cambiare QUANTO PRIMA POSSIBILE le vostre credenziali SCU e G-SCU dalla pagina www.unito.it.

La modalità di configurazione automatica degli account Google sui maggiori device mobili, permette in una sola configurazione di poter sincronizzare e ricevere in maniera immediata sia i messaggi email sia le modifiche al calendario.

N.B.: Se si possiede un altro account GMAIL personale non è necessario rimuoverlo dalla configurazione ma si può aggiungere una nuova configurazione di un ulteriore account.

IMPOSTAZIONI CONFIGURAZIONE DISPOSITIVI MOBILI	
TIPO ACCOUNT	Gmail / Google
Indirizzo email	nome.cognome@edu.unito.it
Nome utente	Utente G-SCU (loginSCU@edu.unito.it)
Password	Password di accesso ai servizi Google Apps(G-SCU)

A titolo di esempio si riporta la configurazione per i principali dispositivi quali: IOS, Android, Windows Mobile, Blackberry.

5.1. CONFIGURAZIONE DISPOSITIVI IOS

Per tale configurazione si rimanda alla guida presente sul supporto Google all'url https://support.google.com/a/answer/6080045?hl=it&ref_topic=1734198

In caso di problemi relativi alla configurazione dei device IOS consultare la seguente pagina di supporto <https://support.google.com/a/users/answer/139635>

E' possibile utilizzare il client di posta nativo di iOS oppure installare l'apposita app "Gmail" scaricandola dallo App Store

In breve:

1. Andare su Impostazioni e successivamente su Posta, Contatti, Calendari
2. Rimuovere l'eventuale account UniTO presente sul dispositivo
3. Configurare un nuovo account Gmail
 - Nome: inserire Nome e Cognome
 - E-mail: inserire l'indirizzo email completo **nome.cognome@edu.unito.it**
 - Password: inserire la password G-SCU
 - Descrizione: a scelta dell'utente (ad es. Unito Gmail)
4. Premere Successivo in alto a destra

5.2. CONFIGURAZIONE DISPOSITIVI ANDROID

1. Configurazione mediante account gmail nativo. Per tale configurazione si rimanda alla guida presente sul supporto Google all'url <https://support.google.com/a/users/answer/1738362?rd=1>

In breve:

1. Rimuovere l'eventuale account UniTO presente sul dispositivo

2. Configurare un nuovo account Google
 - Inserire **Nome utente: G-SCU** (es. mario.rossi@edu.unito.it)
 - Inserire la **password G-SCU** dell'account nel campo **Password**.

N.B. E' possibile inserire più account Google sullo stesso dispositivo mobile a partire da Android 2.2

5.3. CONFIGURAZIONE DISPOSITIVI WINDOWS MOBILE

1. Rimuovere l'eventuale account UniTO presente sul dispositivo
2. Andare su Impostazioni (settings) e successivamente su email + accounts
3. Cliccare su aggiungi nuovo utente (add an account)
4. Scegliere come tipo account Outlook
 - E-mail: inserire l'indirizzo email completo nome.cognome@edu.unito.it
 - Password: inserire la password G-SCU
 - Nome utente: inserire il nome utente G-SCU (ad es mario.rossi@edu.unito.it)
5. Premere Accedi (sign in)
6. Nella schermata successiva premere Avanzate:
 - a. Dominio: opzionale (unito.it)
 - b. Server: m.google.com
7. Per impostare l'indirizzo di spedizione nel formato corretto nome.cognome@edu.unito.it è necessario collegarsi dal dispositivo mobile all'url <http://m.google.com/sync/settings/> e per ogni device attivare la voce "Enable SendMail As" for this device.

5.4. CONFIGURAZIONE DISPOSITIVI BLACKBERRY

Per tale configurazione si rimanda alla guida presente sul supporto Google all'url <https://support.google.com/mail/answer/78882>

Si precisa che il Blackberry non supporta ufficialmente Gmail in modalità IMAP e si consiglia l'utilizzo del plug-in Enhanced GMAIL.

6. MIGRARE I CONTENUTI DELLA CASELLA STUDENTI.UNITO.IT

Fino al 30 Gennaio 2015 è possibile migrare i contenuti della vecchia casella email (mario.rossi@studenti.unito.it) verso la nuova casella Unito EDU.

Come prima operazione è necessario verificare sulla nuova casella Gmail che il servizio IMAP sia abilitato, se non lo fosse consultare questo manuale al paragrafo 2.6 a pagina 11. Una volta attivato il servizio IMAP, bisogna collegarsi alla vecchia interfaccia webmail <https://mail-edu.unito.it> entrare con le proprie credenziali già in uso in Ateneo e seguire le istruzioni della news che compare. Se non dovesse comparire è possibile trovarla in alto a destra alla voce "News". Spuntando la checkbox in automatico parte il processo di trasferimento di tutti i contenuti della vecchia webmail verso la nuova ed al termine

dell'operazione sulla casella Gmail (mario.rossi@edu.unito.it) viene inviato un messaggio che conferma il buon esito dell'operazione di migrazione.

7. LIMITI RELATIVI ALL'INVIO DI MESSAGGI EMAIL

Come riportato nella pagina <https://support.google.com/a/answer/166852?hl=it> di seguito vengono riportati i limiti massimi di spedizione, non modificabili e validi per ogni utente Unito.

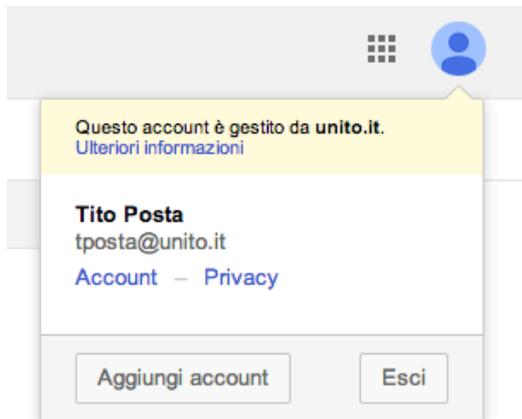
Tipo di limite	Descrizione	Edizione Education
Messaggi al giorno	Limite di invio giornaliero	2.000*
Messaggi inoltrati automaticamente	Messaggi inoltrati automaticamente da un altro account; non inclusi nel limite di invio giornaliero	10.000
Filtri per l'inoltro automatico	Filtri di account che inviano la posta automaticamente	20
Destinatari per messaggio (inviati tramite webmail)	Indirizzi nei campi A, Cc, e Ccn di un singolo messaggio	2.000 (500 esterni)
Destinatari per messaggio (inviati via SMTP da client)	Indirizzi nei campi A, Cc, e Ccn di un singolo messaggio	99*
Totale destinatari al giorno	Conteggio dei singoli indirizzi in ogni messaggio inviato: 5 messaggi inviati a 10 indirizzi contano come 50 destinatari*	10.000
Destinatari esterni al giorno	Indirizzi email esterni al dominio Unito	3.000
Destinatari unici al giorno	Conteggio dei singoli indirizzi una volta al giorno; 5 messaggi inviati a 10 indirizzi contano come 10 destinatari unici*	3.000 (2.000 esterni)

**si applica sia ai destinatari interni sia a quelli esterni*

8. BACKUP DEI DATI DEL PROPRIO ACCOUNT GOOGLE UNITO EDU

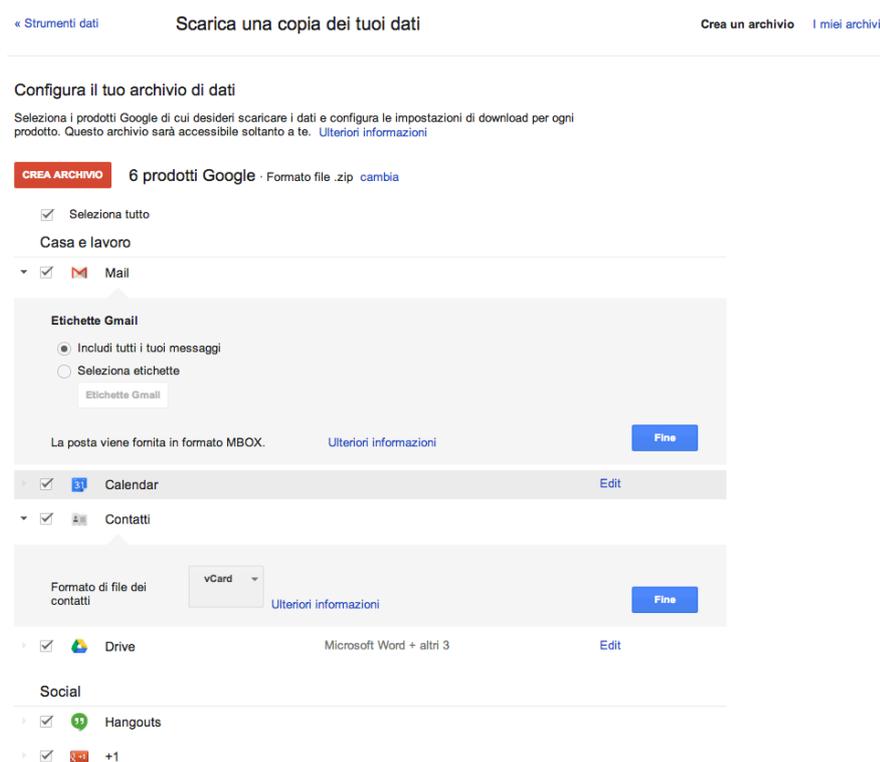
E' stata attivata la funzione Google Takeout che permette di scaricare sul proprio pc un backup completo dei propri dati presenti nell'account Unito Google.

Una volta entrati all'interno della casella Gmail, cliccare sull'icona in alto a destra e selezionare la voce **Account**



Nella finestra che compare scegliere la voce Strumenti Dati, Scarica Dati e **Seleziona i dati da scaricare.**

Nella nuova finestra scegliere **Crea un Archivio** e seguire le istruzioni.



9. PERDITA PASSWORD G-SCU

In caso si fosse dimenticata la propria password G-SCU è sufficiente accedere al sito www.unito.it MyUniTO con le proprie credenziali SCU e immettere una nuova password. In caso di perdita della password SCU contattare il numero verde 800.098.590

10. ACCESSO AL SERVIZIO DI POSTA IN CASO DI PROBLEMI AL PORTALE DI ATENEO

Per garantire la continuità del servizio in caso di guasto al sistema di credenziali unificato (pagina <https://idp.unito.it/>) è stato garantito l'accesso al sistema di posta elettronica UnitoGmail utilizzando le credenziali G-SCU via web. In caso di guasto prolungato, la procedura elimina il sistema di autenticazione SCU e utilizza l'accesso standard di Google. Pertanto se una volta dopo aver digitato <http://www.unito.it/mailedu/> non si viene reindirizzati al sistema di credenziali unificato SCU ma si presenta la pagina di login standard di Google, bisogna inserire le credenziali G-SCU.



Un unico account. Tutto il mondo Google.

Accedi per continuare su Gmail.

nome.cognome@edu.unito.it

.....

Accedi

Resta connesso [Serve aiuto?](#)

11. PER SAPERNE DI PIÙ

Per avere ulteriori informazioni sull'utilizzo delle Google Apps potete consultare la guida on line <http://learn-it.googleapps.com/>