

## DOMANDE E RISPOSTE POSTA ELETTRONICA GOOGLE

**D1:** Come faccio a passare la mia casella a Google?

**R1:** E' necessario seguire le istruzioni del primo accesso (<http://aiit.uniss.it/node/135>). Una volta eseguito, entro 24 ore, tutte le nuove email indirizzate al suo account verranno gestite dal sistema Google. Un'ultima email di avviso verrà inviata al vecchio sistema per notificare il passaggio.

**D1.1:** Una volta passato a Google la mia casella cambia in “@gmail.com”?

**R1.1:** Assolutamente no. La casella non cambia, ciò che cambia sono i sistemi adibiti alla sua gestione.

**D1.2:** Il passaggio a Google della mia casella è obbligatorio?

**R1.2:** Sì. Entro pochi mesi i sistemi interni di Ateneo verranno dismessi.

**D2:** Come mi collego al sistema Google?

**R2:** Il link per il collegamento è <http://gmail.uniss.it>.

**D3:** Che credenziali devo usare per i sistemi web, i sistemi di ricezione (IMAP) e quelli di invio (SMTP) ?

**R3:** Al primo collegamento quelle della posta Uniss (l'account e non l'alias) comprensivo di @uniss.it. Anche la password deve essere quella della posta elettronica (non quella di bandalarga).

**D3.1:** Quali sono i server di ricezione (IMAP) e di invio (SMTP) di Google?

**R3.1:** Ricezione: “imap.gmail.com”, invio “smtp.gmail.com”. Per maggiori dettagli si seguano le indicazioni del link <http://aiit.uniss.it/node/136>.

**D4:** Sono sicuro di aver messo le credenziali corrette ma il sistema web di Google non mi riconosce, come faccio?

**R4:** Se ha proceduto ad eseguire il censimento dei mesi scorsi, e ha indicato la sua email @uniss.it, contatti gli operatori dell'Area informatica (tel. 07922 9909) per farsi resettare la password di Google.

**D5:** Non ho eseguito il censimento dei mesi scorsi, come faccio a passare la mia casella a Google?

**R5:** Contatti gli operatori dell'Area informatica (tel. 07922 9909). Verrà riaperto il censimento per la sua utenza bandalarga, dovrà procedere alla compilazione web, dovrà stamparlo, farlo controfirmare dal suo responsabile/direttore e consegnarlo agli operatori dell'Area informatica (via Rockefeller 54).

**D5.1:** Riesco ad accedere al sistema Google dal web, ma non mi funziona il client IMAP. Come faccio?

**R5.1:** Probabilmente Google le ha chiesto un numero di cellulare su cui inviare un PIN per la verifica del suo account, in quanto ha rilevato degli accessi sospetti. Oltre a questo, le è stato disabilitato l'accesso IMAP e l'accesso da applicazioni definite “meno sicure”. Segua le indicazioni del documento di “*ripristino app meno sicure e accesso IMAP*” che trova al link <http://aiit.uniss.it/node/136>.

**D6:** Sono passato a Google, dove trovo le mie vecchie email?

**R6:** Le sue vecchie email si trovano dove le ha sempre trovate. Sul suo client di posta, o sul vecchio webmail Uniss, a seconda di quale dei due impiegava.

**D6.1:** Posso trasferire tutte le mie vecchie email su Google?

**R6.1:** Sì. Il procedimento è però molto delicato. E' possibile che vengano cancellate tutte le vecchie email se non è eseguito a dovere. In ogni caso è **DOVEROSO COPIARE** e **NON SPOSTARE** (o **TRASFERIRE**) le vecchie email su Google. E' meglio dunque aspettare successive istruzioni da parte dell'Area Informatica.

**D7:** Sul vecchio sistema webmail avevo impostato un forward (inoltrato) che inviava le email ad una mia casella personale, cosa cambia ora?

**R7:** Una volta passato a Google, sarà come se il forward non fosse più attivo, in quanto il vecchio sistema non riceverà più nessuna nuova email. Tutte le nuove email si troveranno su Google.

**D8:** Ho già un account Google personale, come faccio a gestirli entrambi?

**R8:** E' possibile aprirli entrambi sullo stesso browser in schede differenti (es: Chrome o Firefox). Dopo averne aperto uno cliccare sul nome dell'account in altro a destra, selezionare *“Aggiungi account”* e inserire le credenziali dell'altro.

**D9:** Con il client di posta mi appariva una notifica sul desktop per l'arrivo di nuove email, è possibile anche con il web di Google?

**R9:** Sì. Deve impostare le notifiche del desktop. Dal bottone delle impostazioni in altro a destra selezionare *“Impostazioni”*. Sulla scheda *“Generale”* cercare *“Notifiche sul desktop”* e le imposti attivandole per i nuovi messaggi. In ultimo cliccare su *“Salva modifiche”* in fondo alla pagina.

E' possibile che vengano bloccate dal browser. Se presente cliccare anche sulla voce *“Fai clic qui per abilitare le notifiche desktop per Gmail”* o similare.

**D10:** Cosa sono le etichette? Cosa è ad esempio *“Tutti i messaggi”*?

**R10:** Le etichette sono come le cartelle del client di posta. Servono a contenere le email. La differenza sostanziale è che ad una medesima email possono essere associate più etichette, come se stesse in più cartelle contemporaneamente. L'etichetta *“Tutti i messaggi”* contiene appunto tutti i messaggi della casella di posta, sia che essi siano stati inviati o ricevuti, e/o contenuti in altre etichette.

**D11:** Ho archiviato una email e adesso non la trovo, è stata cancellata?

**R11:** No. E' ancora presente nell'etichetta *“Tutti i messaggi”*. L'archiviazione è una funzione utile a salvare una email che non vogliamo cancellare, ma che d'altro canto non vogliamo più vedere in giro.