



E-MAIL & GOOGLE CALENDAR



*Corso Addetto alle attività
amministrativo-segretariali*

Siform n. 1089927



smarteam
diamo forma alle idee



Martina De Amicis

SOMMARIO

| | |
|---|-----------|
| INTRODUZIONE | 2 |
| INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA | 3 |
| <i>Cos'è un indirizzo di posta elettronica</i> | 3 |
| <i>Come si crea un indirizzo di posta elettronica</i> | 4 |
| <i>PEC</i> | 5 |
| <i>Come si inviano le e-mail</i> | 6 |
| GOOGLE CALENDAR | 7 |
| <i>Cos'è Google calendar</i> | 7 |
| <i>Come attivare e aggiungere Google Calendar</i> | 7 |
| <i>Trova URL utente</i> | 8 |
| <i>Condividere calendar con altri utenti</i> | 9 |
| <i>Come Creare un evento</i> | 10 |
| <i>Imposta una notifica automatica degli eventi</i> | 11 |
| <i>Aggiungere allegati all' evento</i> | 11 |
| <i>Cambiare colore eventi e personalizzare calendar</i> | 12 |
| <i>Consulta la tua agenda nell'e-mail</i> | 13 |
| CONCLUSIONE | 14 |
| <i>Ringraziamenti</i> | 14 |

INTRODUZIONE


L'e-mail e Google Calendar sono due servizi online che permettono di comunicare e organizzare le proprie attività in modo semplice ed efficace. L'e-mail è un sistema di scambio di messaggi tra utenti connessi alla rete, mentre Google Calendar è un'applicazione che consente di gestire il proprio calendario personale e condividere eventi con altri utenti.

Entrambi questi strumenti sono nati negli anni '90 e si sono diffusi rapidamente grazie alla loro praticità e versatilità.



Ho scelto di dedicare la mia tesina a questi due argomenti perché li uso quotidianamente voglio illustrare le modalità di integrazione tra l'e-mail e Google Calendar e le altre applicazioni, mostrando come si possano sfruttare al meglio le loro funzionalità.

La mia tesina è suddivisa in due capitoli:

- nel primo capitolo, presento il funzionamento dell'e-mail** 
- nel secondo capitolo, presento il funzionamento di Google calendar, descrivendo come si creano e si modificano gli eventi, come si condividono, come si usano le notifiche e i promemoria, etc.**

INDIRIZZO DI POSTA



ELETTRONICA



La posta elettronica, detta anche e-mail è un metodo per scambiarsi messaggi tramite una connessione internet.

Il simbolo della chiocciola è associato alla posta elettronica sin dalle sue origini.

Ideato nel 1971 da Ray Tomlinson, l'accesso alla casella di posta elettronica è normalmente controllato da una password o da altre forme di autenticazione.



Cos'è un indirizzo di posta elettronica

Un indirizzo o una casella di posta elettronica non è altro che uno speciale spazio privato mediante il quale, tramite un particolare dispositivo elettronico collegato ad Internet, è possibile inviare e ricevere dei messaggi di posta elettronica, chiamati per l'appunto e-mail o email.

Un indirizzo di posta elettronica serve semplicemente a comunicare in forma scritta con una o più persone situate, di solito, ad una certa distanza da noi, dando al tempo stesso anche la possibilità di allegare immagini, video, musica, documenti e, più in generale, qualsiasi altro tipo di file, in maniera tale da poterli condividere con chi si desidera. La modalità di accesso al servizio è quindi asincrona, ovvero per la trasmissione di un messaggio non è necessario che mittente e destinatario siano contemporaneamente attivi o collegati.

Serve per poter utilizzare molti dei servizi offerti su Internet, è comodo veloce e soprattutto gratuito, non importa la distanza o il tipo di provider, l'e-mail spedita arriverà gratuitamente entro pochi secondi da quando è stata inviata.

Ci sono anche alcuni, per così dire, svantaggi, come appunto l'impossibilità di sapere se il destinatario ha letto o meno e la possibilità di ricevere nella propria casella di posta elettronica eventuali messaggi pubblicitari indesiderati (chiamati, in gergo, messaggi di spam) solitamente sono pubblicità ingannevole che promuove servizi di qualità sospetti, possono contenere virus e facilitano il furto di informazioni.



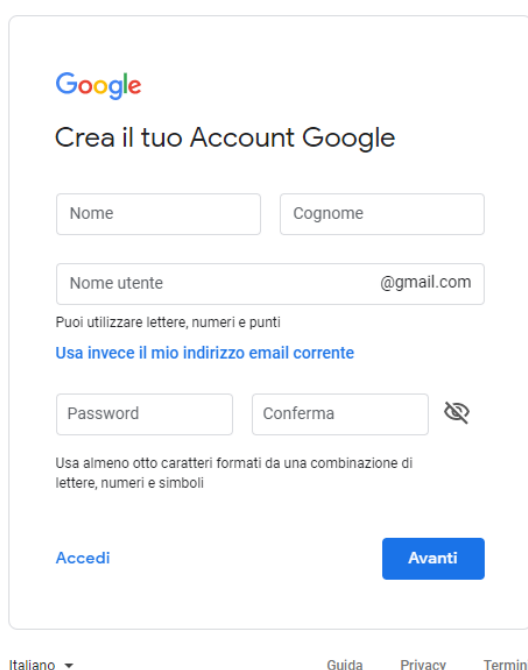
Come si crea un indirizzo di posta elettronica

Per poter creare un indirizzo di posta elettronica bisogna semplicemente aprire un account di posta elettronica mediante uno dei tanti provider che offrono gratuitamente questa possibilità. Fra questi, forse il migliore è proprio il servizio chiamato Gmail della Google in quanto creando una Gmail si crea automaticamente anche un account della Google tramite il quale sarà poi possibile usufruire di numerosi servizi e interessanti funzionalità del tutto gratuiti.

A prescindere dal provider con il quale deciderai di aprire il tuo account di posta elettronica,

l'indirizzo e-mail che andrai a creare sarà sempre composto da due parti distinte:

- La parte situata prima della chiocciola, cioè prima del simbolo @, si chiama **username** e non corrisponde altro che al **tuo nome utente**;
- La parte situata dopo la chiocciola, cioè **dopo il simbolo @**, che non equivale altro, invece, che **al dominio del provider in questione**.



Nel caso di una Gmail questa parte coincide pertanto con gmail.com, ma negli altri casi può anche essere, ad esempio, outlook.it, yahoo.com, tim.it, libero.it, tiscali.it, e così via dicendo.

Dunque, l'username e il dominio scelti formano insieme il tuo indirizzo e-mail, o il tuo indirizzo di posta elettronica. Di conseguenza, quando vorrai comunicare con qualcuno utilizzando il tuo indirizzo e-mail ti basterà semplicemente avere una connessione ad Internet e, successivamente, spedire un messaggio al suo indirizzo e-mail.

PEC

La posta elettronica certificata, conosciuta solitamente come PEC, è uno speciale tipo di e-mail in uso solo in Italia, Svizzera, Hong Kong e Germania.



Per poter mandare un messaggio di posta elettronica certificata si deve avere un apposito indirizzo di posta elettronica certificata, chiamato anche indirizzo PEC o casella di posta elettronica certificata, che può essere creato solamente attraverso uno dei gestori autorizzati (chiamati, fornitori o provider). Proprio come avviene con l'e-mail normale, una volta creato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata scegliendo un username ed una

relativa password sarà poi possibile inviare una PEC.



La posta elettronica certificata ha lo scopo di fornire un equivalente legale della posta raccomandata tradizionale: pagando una piccola quota annuale, gli utenti che usano una PEC sono in

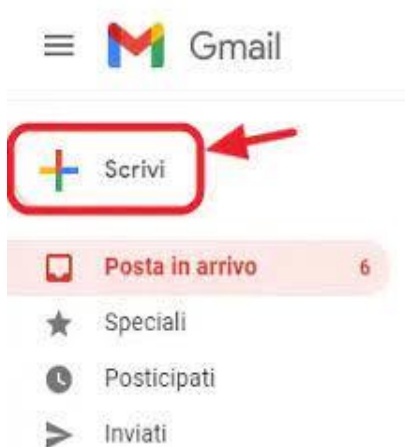
grado di dimostrare legalmente che una determinata e-mail è stata inviata e ricevuta. In altre parole, la PEC è un particolare tipo di posta elettronica che permette di dare ad una e-mail lo stesso valore legale di una tradizionale raccomandata con ricevuta di ritorno, garantendo così la prova sia dell'invio che della consegna.

Nel momento in cui si invia un messaggio di PEC, il gestore della PEC del mittente rilascerà una ricevuta digitale della transazione, sia nel caso in cui questa abbia avuto esito positivo, sia nel caso in cui questa abbia avuto esito negativo per qualche motivo.

Come si inviano le e-mail



Digitando un apposito pulsante (con scritto generalmente Scrivi, Nuovo o Nuovo messaggio), per spedire una qualsiasi e-mail bisogna soltanto riempire tre distinti campi:



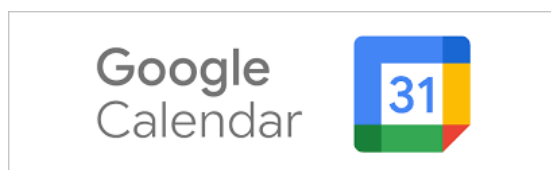
- *A*, che corrisponde al campo dove bisogna scrivere il o gli indirizzi e-mail dei destinatari, che volendo possono anche essere cercati nella lista dei propri contatti;
- *Oggetto*, che corrisponde al campo dove bisogna indicare lo scopo dell'e-mail da inviare o, in altre parole, il motivo per il quale si sta inviando il messaggio in questione;
- *Messaggio*, che corrisponde al campo nel quale poter scrivere il messaggio vero e proprio.

Oltre a questi tre campi, volendo, si possono anche utilizzare i campi

- **CC** (acronimo derivante da *copia conoscenza o copia carbone*), mediante il quale sarà possibile inviare il messaggio anche ad altri destinatari pur non essendo loro i diretti interessati.
- **CCN** (acronimo derivante da *copia conoscenza nascosta o copia carbone nascosta*) che in parole povere ha lo stesso scopo del campo cc ma in più offre anche la possibilità di poter nascondere gli indirizzi email digitati a tutti gli altri destinatari.

Una volta comunque scelti i destinatari, indicato l'oggetto, e poi scritto il messaggio vero e proprio, per poter inviare l'e-mail in questione sarà sufficiente premere su un tasto del tipo Invia o Spedisci. Se insieme al messaggio vorrai inviare pure uno o più allegati, prima o dopo aver scritto il messaggio, ti basterà invece semplicemente cliccare su un appropriato pulsante, in genere a forma di graffetta, e successivamente scegliere il o i file da allegare.

GOOGLE CALENDAR



Cos'è Google calendar

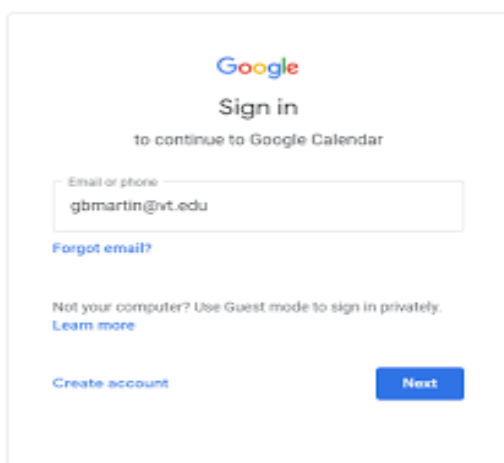
Google Calendar oggi è una delle applicazioni più usate per la sua semplicità e accessibilità. Soprattutto per il lavoro ibrido è infatti un potente alleato per lavorare bene con gli altri.

Nato per gestire e pianificare in modo semplice riunioni ed eventi.

Si tratta di uno strumento gratuito che ti dà la possibilità di creare un'agenda online, condivisibile con altre persone e raggiungibile in qualsiasi situazione.

Grazie a Google Calendar puoi creare un planning di appuntamenti, impegni, eventi, attività lavorative e personali.

Come attivare e aggiungere Google Calendar



Come attivare e aggiungere Calendar per muovere i primi passi con la tua nuova agenda digitale devi, in primo luogo, avere un account Gmail. A questo punto, dopo aver fatto Login devi andare sulla pagina www.google.com.



Qui puoi usare l'applicazione web ufficiale, in questo modo hai attivato il programma e sei entrato nel tuo primo calendario.

Trova URL utente

Ecco come ottenere un URL di Google Calendar:

- Vai su un calendario già esistente.
- Clicca sull'icona ingranaggio.
- Seleziona il calendario.
- Vai nella sezione ottieni link.

In questo modo puoi trovare l'URL di Google Calendar. Se rendi questo documento pubblico puoi condividere anche con persone che non sono iscritte a Google.

Questa funzione è utile per condividere calendario eventi e lezioni scolastiche, è perfetta per la didattica da remoto o smart working, telelavoro.

Autorizzazioni all'accesso

Rendi disponibile pubblicamente

Vedere tutti i dettagli dell'evento ▾

Ottieni link condivisibile

Condividere calendar con altri utenti

Google Calendar permette di condividere facilmente i propri calendari con i componenti della propria famiglia, i propri amici, i propri colleghi di lavoro e qualsiasi altro utente del servizio. Allo stato attuale, però, questa operazione può essere eseguita soltanto da PC.

Una volta effettuato l'accesso, puoi vedere sulla barra di sinistra della schermata principale la sezione denominata **I miei calendari**, contenente tutti i calendari disponibili sul tuo account (se non la trovi, fai clic sull'icona (∨) per espandere il menu). Adesso, posiziona il cursore del mouse sul nome del calendario che desideri condividere e fai clic sull'icona (:) a fianco e, nel menu che visualizzi, seleziona la voce **Impostazioni e condivisione**. Nella nuova schermata che ti viene mostrata, scorri fino a trovare la sezione **Condividi con persone o gruppi specifici**.

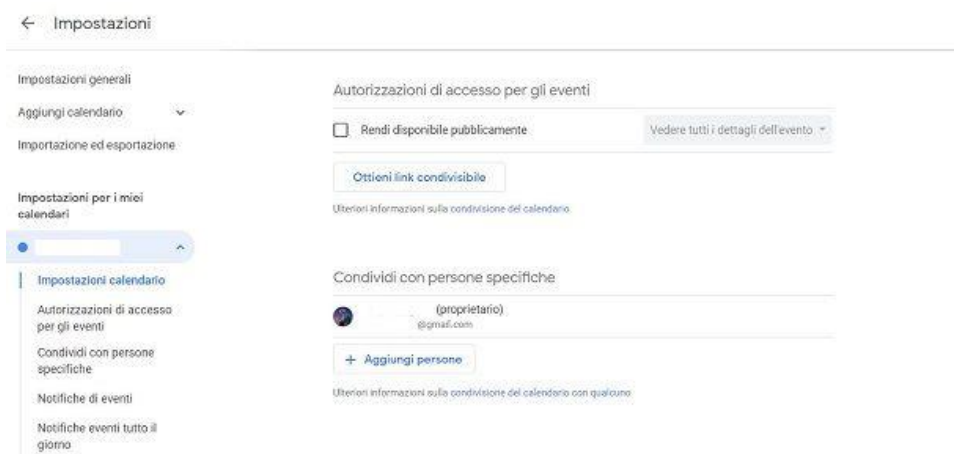


Fatto ciò, fai clic sul tasto **Aggiungi persone e gruppi**, inserisci l'indirizzo email o il nome dell'utente con cui desideri condividere e scegli il livello di autorizzazione tramite l'apposito menu. Puoi scegliere tra **Vedere solo disponibile/occupato** (nascondi dettagli), per vedere solo le informazioni di disponibilità degli eventi senza visualizzare dettagli specifici, **Vedere tutti i dettagli dell'evento**, per permettere all'utente di visualizzare tutte le informazioni dettagliate degli eventi nel calendario, **Apportare modifiche agli eventi**, per concedere all'utente il permesso di apportare modifiche agli eventi presenti nel calendario, e infine **Fare modifiche e gestire opzioni di condivisione**, per consentire la possibilità di modificare gli eventi e gestire le opzioni di

condivisione relative al calendario.

A questo punto, premi sul tasto **Invia** per inviare all'utente che dovrà accettarlo per ottenere accesso al

calendario condiviso. Nell'email ricevuta, premi sull'apposito tasto di aggiunta e poi, nella schermata che ti viene mostrata sul browser, fai clic sul tasto **Aggiungi**, per confermare l'importazione. L'utente con cui hai condiviso il calendario vedrà quest'ultimo nella propria lista **Altri calendari**, nella barra laterale.



Come Creare un evento

Vuoi segnare che quel giorno hai un appuntamento specifico con un cliente o magari devi pubblicare un determinato articolo sul blog aziendale?

Clicca sulla data con il tasto sinistro del mouse: si apre una scheda che ti consente di scegliere:

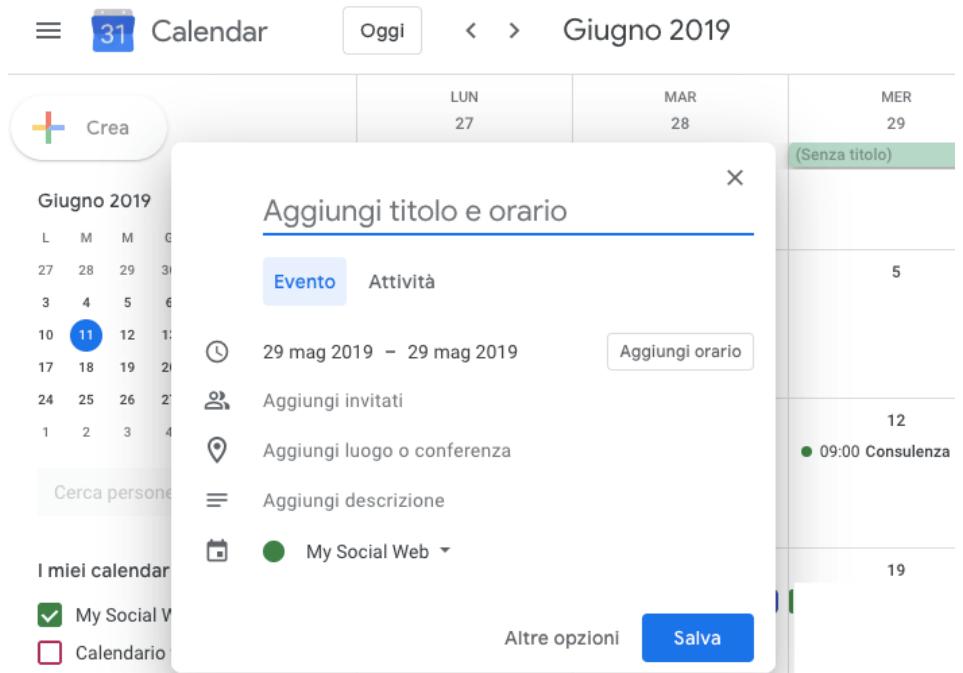
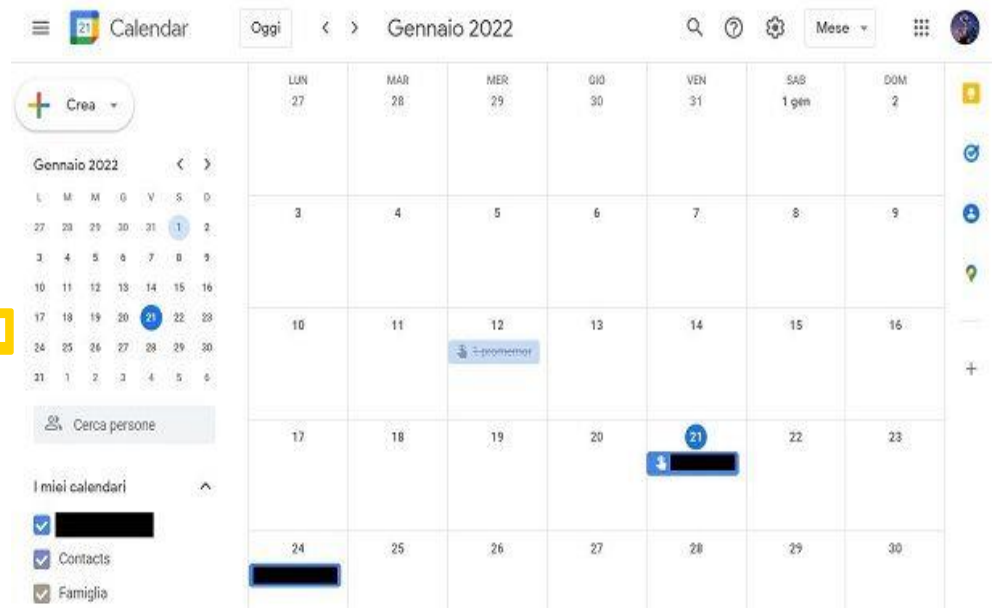
- Titolo.
- Orario.
- Descrizione.
- Luogo
- Data.
- Invitati.
- Videoconferenza.
- Colore.

Dal pop-up che si apre puoi modificare una serie di elementi e creare un evento Google Calendar, con titolo e

orario. Puoi inserire la presenza di una conferenza e invitare altri contatti. Ovviamente inserendo l'e-mail della persona che vuoi.

NEW.

Come creare un evento con **.NEW** Una delle soluzioni più interessanti: con Google Calendar puoi usare delle scorciatoie del browser. Se digiti, da loggato, **cal.new** o **meeting.New** puoi creare automaticamente un evento. Semplificando diversi passaggi del tuo lavoro.



Imposta una notifica automatica degli eventi



Imposta una notifica automatica degli eventi insieme alla possibilità di ricevere l'agenda giornaliera sulla posta in arrivo c'è un'altra funzionalità pensata per salvarti da distrazioni e dimenticanze. Se pianifichi un evento sul tuo calendario con mesi di anticipo, o anche un evento ricorrente, potrebbe tornarti utile impostare una notifica che te lo ricordi poco prima che avvenga.



Questo è molto utile anche nel caso serva tempo per completare un'attività prima di un meeting, come aggiornare un file, sistemare una presentazione ecc. Come la maggior parte delle funzioni di Google Calendar la notifica è personalizzabile. Puoi infatti decidere quanto prima farla avvenire direttamente nelle impostazioni dell'evento stesso.

Google Calendar si basa sulla possibilità di creare più calendari. Quindi, ad esempio, puoi crearne uno per il lavoro e un altro per la tua vita privata. E decidere quante vederne. In realtà, di base, hai due Calendar che Google ha già creato per te: Compleanno. Festività. Se vuoi attivarli basta andare in impostazioni (**simbolo ingranaggio**) e guardare sulla sinistra: qui trovi tutti i calendari già presenti e che hai creato. A questo punto clicca sul simbolo dell'occhio se vuoi attivare o meno la visualizzazione.



Aggiungere allegati all'evento

Aggiungi uno o più allegati all'evento, la condivisione delle informazioni importanti è fondamentale per una collaborazione efficace. Spesso però le persone si trovano a lavorare insieme senza un supporto comune, un documento per esempio su cui scrivere a più mani. Google Calendar ha pensato anche questo. A ogni evento è possibile aggiungere allegati per far sì che le persone che parteciperanno all'incontro visualizzano direttamente su Calendar il materiale necessario alla riunione per essere aggiornate.

Questo evita numerosi scambi di e-mail, consente di mantenere allineate tutte le figure coinvolte e permette di risparmiare tempo prezioso. Per aggiungere un documento, un'immagine o una presentazione come allegati crea un evento o modifica un meeting esistente. Seleziona **Altre opzioni** e nella sezione dedicata alle note clicca il classico simbolo a **graffetta**. Potrai scegliere di allegare un file già presente su Google Drive o caricarlo uno dal tuo computer personale. Una volta aggiunto il contenuto desiderato salva l'evento.

Cambiare colore eventi e personalizzare calendar

Per dare a ogni appuntamento una visibilità diversa puoi usare dei **colori differenti**. La soluzione in questo caso è molto semplice: basta andare sul singolo appuntamento e scegliere la cromia in basso. C'è una sezione dedicata proprio a questo scopo.



Come cambiare colore a un evento. Puoi anche personalizzare l'aspetto di Google Calendar andando su impostazioni e poi su densità colore. Qui puoi decidere come far apparire la schermata principale. Aggiungi allegati e videoconferenze agli eventi. Ad esempio hai la possibilità di inserire dei documenti per ogni appuntamento segnato sul calendario. Per sfruttare questa opzione basta andare nell'editor in basso.

12 giu 2019 09:00 - 10:00 12 giu 2019 (GMT+02:00) Ora dell'Europa centrale - Roma Fuso ora

Tutto il giorno Ogni settimana di mercoledì ▾

[Dettagli evento](#) Trova un orario [Invi](#)

Aggiungi notifica Ag

My Social Web ▾

Disponibile ▾ Pr

Se rendi privato questo evento i suoi dettagli verranno nascosti a chiunque abbia accesso al calendario, a meno che gli invitati non possiedano il livello di accesso "Apportare modifiche agli eventi" o un livello superiore.

[Ulteriori informazioni sulla visibilità degli eventi](#)

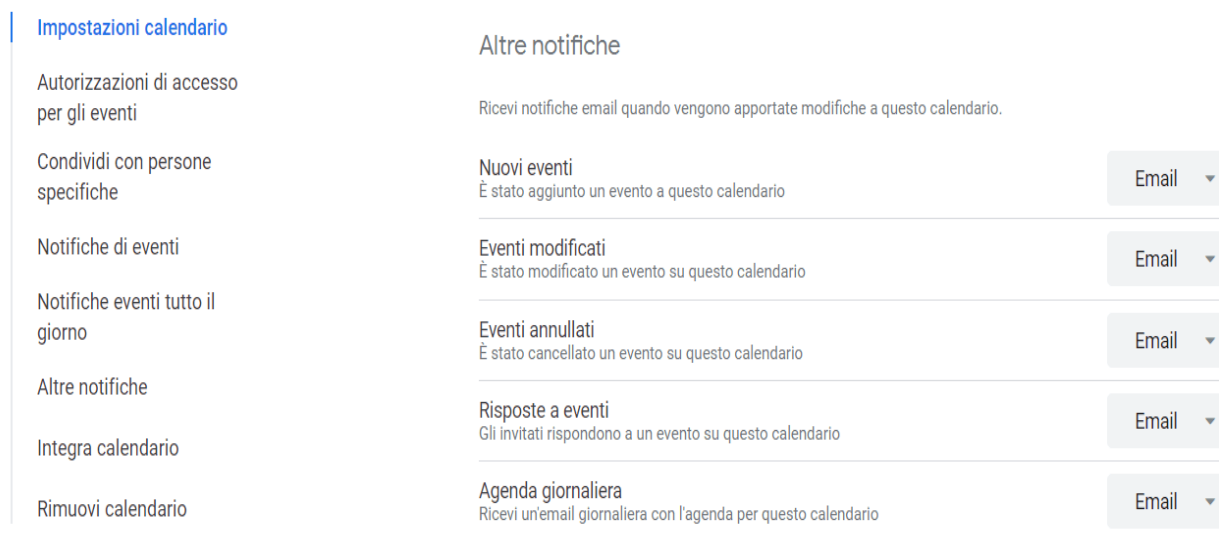
Gli i

Consulta la tua agenda nell'e-mail

Scrivere una lista delle proprie priorità, o semplicemente le attività da fare, è un modo per smettere di pensare a come incastrare gli impegni e focalizzarsi su quello che conta davvero.

Google Calendar ti permette di ricevere nella posta in arrivo (GMAIL) la tua agenda giornaliera.

Questa semplice ma potente funzione ti solleva dal controllare costantemente il calendario per vedere quando sarà il prossimo meeting o la prossima attività da completare. Per impostarla recati su “**Impostazioni**”, seleziona il calendario che ti interessa e scorri fino alla sezione “**Altre notifiche**”. Troverai la funzione “**Agenda giornaliera**” da attivare. Una volta fatto, inizierai a riceverla ogni mattina alle 5:00 all'indirizzo e-mail collegato al calendario.



The screenshot shows the 'Impostazioni calendario' (Calendar settings) page. On the left is a sidebar with navigation options: 'Impostazioni calendario', 'Autorizzazioni di accesso per gli eventi', 'Condividi con persone specifiche', 'Notifiche di eventi', 'Notifiche eventi tutto il giorno', 'Altre notifiche', 'Integra calendario', and 'Rimuovi calendario'. The main content area is titled 'Altre notifiche' and contains a sub-header 'Ricevi notifiche email quando vengono apportate modifiche a questo calendario.' Below this, there are five notification categories, each with a description and an 'Email' button with a dropdown arrow:

- Nuovi eventi**: È stato aggiunto un evento a questo calendario. Button: Email ▾
- Eventi modificati**: È stato modificato un evento su questo calendario. Button: Email ▾
- Eventi annullati**: È stato cancellato un evento su questo calendario. Button: Email ▾
- Risposte a eventi**: Gli invitati rispondono a un evento su questo calendario. Button: Email ▾
- Agenda giornaliera**: Ricevi un'email giornaliera con l'agenda per questo calendario. Button: Email ▾

CONCLUSIONE

In questa tesina ho illustrato le modalità di integrazione tra l'e-mail e Google calendar e le altre applicazioni, mostrando come si possano sfruttare al meglio le loro funzionalità è emerso che l'e-mail e Google calendar sono due servizi online molto utili e versatili, che offrono numerosi vantaggi agli utenti, sia dal punto di vista personale che professionale.

Per concludere, posso dire che l'e-mail e Google calendar sono due servizi online che hanno rivoluzionato il modo di comunicare e organizzare le proprie attività.

Spero che la mia tesina possa aver contribuito a fornire una visione più ampia e approfondita di questi.

Ringraziamenti

Ringrazio la smarteam, a Vincenzina, Alessandra, Giuliano sempre pronti ad ascoltare ogni nostra esigenza.

Ringrazio il mio ente ospitante e la mia tutore di stage che mi hanno permesso di svolgere un'esperienza che sarà preziosa per il mio futuro.

Grazie a tutti i Prof.  Per averci supportato e sopportato soprattutto. Grazie anche ai tutor che sono stati fondamentali in questo percorso.

Grazie a tutti i miei compagni di corso tutti completamente opposti ma complici, ognuno a modo suo. In questo percorso abbiamo riso ci siamo emozionati, ci siamo sostenuti e si abbiamo anche pianto.

