

# Suite

---

Guida all'utilizzo della piattaforma

<b>GMAIL</b>	<b>4</b>
Indice degli argomenti - Gmail	4
1 - SCRIVI E INVIA	5
1.1 - Crea una nuova email	5
1.2 - Aggiungi destinatari, allegati, immagini e altro ancora	6
1.3 - Invia e Annulla invio	7
1.4 - Gestione email senza connessione a Internet	8
2 - RISPONDI ALLE EMAIL	9
2.1 - Visualizza i nuovi messaggi email	9
2.2 - Rispondere alle email	10
2.3 - Modifica destinatari e oggetti	11
3 - ORGANIZZA LA POSTA IN ARRIVO	12
3.1 - Passa dalle cartelle alle etichette	12
3.2 - Crea e applica le etichette	13
3.3 - Sposta i messaggi fuori della Posta in arrivo	14
3.4 - Aggiungi i messaggi importanti a Speciali	14
3.5 - Elimina o archivia i messaggi indesiderati	15
4 - TROVA LE EMAIL	16
4.1 - Cerca nella tua Posta in arrivo	16
4.2 - Restringi la ricerca con le opzioni avanzate	17
5 - CREARE UNA FIRMA	18
5.1 - Crea una firma	18
<b>CONTATTI</b>	<b>19</b>
Indice degli argomenti - Contatti	19
1 - CREARE CONTATTI E GRUPPI DI CONTATTI	20
1.1 - Accedere ai contatti e ai gruppi di contatti	20
1.2 - Creare nuovi contatti	21
1.3 - Creare gruppi di contatti e aggiungere contatti	22
2 - INVIARE EMAIL A CONTATTI E GRUPPI DI CONTATTI	23
2.1 - Inviare email ad un contatto o ad un gruppo di contatti	23
2.2 - Avviare una chat o una videochiamata	25
3 - ORGANIZZARE I CONTATTI	26
3.1 - Cercare i contatti	26
3.2 - Unire contatti duplicati	27
3.3 - Aggiornare i dettagli del contatto	28
3.4 - Rimuovere i contatti da un gruppo di contatti	29
3.5 - Eliminare contatti e gruppi	30
<b>CALENDARIO</b>	<b>31</b>
Indice degli argomenti - Calendario	31
1 - PIANIFICA GLI EVENTI	32

1.1 - Crea un evento	32
1.2 - Aggiungi invitati	33
1.3 - Prenotare una sala o una risorsa	34
1.4 - Aggiungere all'evento ulteriori dettagli, una video conferenza o degli allegati	35
1.5 - Salva o aggiorna un evento e invia una notifica agli invitati	36
1.6 - Rispondi agli inviti	37
1.7 - Controlla chi ha accettato o rifiutato il tuo invito	38
1.8 - Cancella e ripristina gli eventi	38
<b>2 - CREA DEI PROMEMORIA</b>	<b>40</b>
2.1 - Crea un promemoria personale	40
2.2 - Modificare un promemoria	41
2.3 - Completare o rimuovere un promemoria	41
<b>3 - CONDIVIDI E VISUALIZZA I CALENDARI</b>	<b>43</b>
3.1 - Condividi il tuo calendario	43
3.2 - Visualizza i calendari di altre persone	45
3.3 - Crea un calendario condiviso	46
3.4 - Importa ed esporta eventi e calendari	47
3.5 - Elimina un calendario	48
<b>4 - PERSONALIZZA IL TUO CALENDARIO</b>	<b>49</b>
4.1 - Gestire le notifiche degli eventi.	49
4.2 - Scegli la modalità di visualizzazione di Calendario	50
4.3 - Cambia l'aspetto del tuo calendario	51
<b>HANGOUTS &amp; MEET</b>	<b>52</b>
Indice degli argomenti - Hangouts	52
1 - Avvia chat o videochiamate	52
2 - Partecipa ad una videochiamata	52
3 - Condividi lo schermo e aggiungi altre persone	52
<b>1 - AVVIA CHAT O VIDEOCHIAMATE</b>	<b>53</b>
1.1 - Avvia un Hangout da Gmail	53
1.2 - Avvia un Hangout dalla barra degli strumenti di Chrome	54
1.3 - Avvia un Hangout dal desktop	54
1.4 - Programma un Hangout in Calendar	56
1.5 - Avvia Hangouts dai dispositivi mobili	56
<b>2 - PARTECIPA AD UNA VIDEOCHIAMATA</b>	<b>57</b>
2.1 - Rispondi ad una videochiamata in Gmail	57
2.2 - Partecipa ad una chiamata da Calendar	58
2.3 - Partecipa ad una chiamata dal browser	58
<b>3 - CONDIVIDI LO SCHERMO E AGGIUNGI ALTRE PERSONE</b>	<b>59</b>
3.1 - Condividi lo schermo	59
3.2 - Aggiungi altre persone a videochiamate in corso	60

Il Manuale di Utilizzo di G Suite ti guiderà alla scoperta di tutte le funzioni della Suite Google:



Lavora più velocemente e collabora meglio con le potenti funzionalità della posta elettronica!



Organizza la tua rubrica personale e trova facilmente i contatti di tutti i tuoi colleghi!



Gestisci il tuo tempo con calendari online integrati e progettati per il tuo team!  
Invia messaggi ed effettua video-chiamate in tutto il mondo con più persone contemporaneamente!



Invia messaggi ed effettua video-chiamate in tutto il mondo con più persone contemporaneamente

# GMAIL

---



Con Gmail, i tuoi messaggi vengono memorizzati in sicurezza nella cloud, dove potrai aprirli da qualsiasi computer o dispositivo con un browser web. Puoi inoltre organizzare e trovare rapidamente i messaggi importanti, aggiungere la tua firma professionale ai messaggi che invii, leggere e scrivere bozze di email anche quando non hai una connessione a Internet.

## Indice degli argomenti - Gmail

[1 - Scrivi e invia](#)

[2 - Rispondi alle email](#)

[3 - Organizza la Posta in arrivo](#)

[4 - Trova le email](#)

[5 - Crea una firma](#)

# 1 - SCRIVI E INVIA

Iniziamo con la creazione e l'invio di nuovi messaggi email.

## 1.1 - Crea una nuova email

**Per iniziare ad inviare email:**

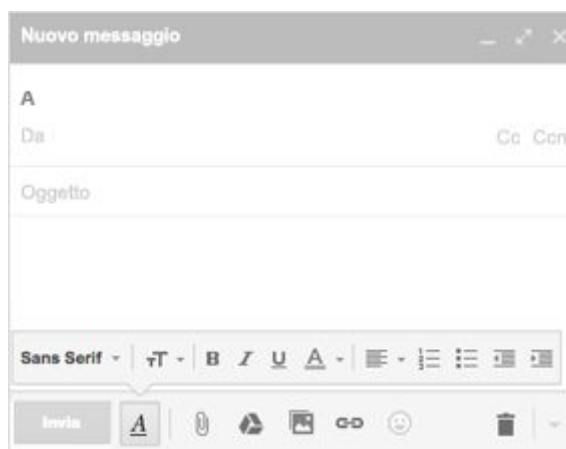
1. Apri la tua Posta in arrivo di [Gmail](#).
2. Sulla barra laterale sinistra, fai clic su **SCRIVI**. Si aprirà così un nuovo messaggio in basso a destra nella finestra di Gmail.
3. Puoi scegliere la dimensione della finestra più adatta alle tue esigenze utilizzando i pulsanti che trovi sulla parte superiore della finestra di scrittura.
4. Inizia a digitare per scrivere il tuo messaggio email. Le email che hai iniziato a scrivere ma che non hai ancora inviato vengono salvate automaticamente in **Bozze** nella barra laterale.










	Schermo intero
<b>Maiusc +</b> 	Finestra indipendente che puoi ridimensionare o spostare sullo schermo
	Riduci a icona

## 1.2 - Aggiungi destinatari, allegati, immagini e altro ancora

Nella finestra di scrittura puoi aggiungere allegati, evidenziare i punti chiave con caratteri di stile differente, includere diversi tipi di destinatari e altro ancora.



<b>A</b>	<b>Destinatari</b>
	Stili dei caratteri (tipo di carattere, dimensione, grassetto, colore, allineamento, elenchi puntati, rientri)
	Inserisci un allegato
	Inserisci un file da Drive
	Aggiungi immagini
	Aggiungi link
	Elimina
	Altre opzioni

## 1.3 - Invia e Annulla invio

Quando hai terminato di scrivere il tuo messaggio, devi solo fare clic su **Invia**.  
Se hai fatto un errore di ortografia o decidessi di richiamare un messaggio appena inviato, lo puoi fare tramite la funzionalità **Annulla invio**.

1. In alto a destra, fai clic sull'icona **ingranaggio** e seleziona **Impostazioni**.
2. Fai clic sulla scheda **Generali**.
3. Scorri fino all'opzione **Annulla invio** e seleziona la casella **Abilita Annulla invio**.
4. Infine, fai clic su **Salva modifiche** in fondo alla schermata.





## 1.4 - Gestione email senza connessione a Internet

Anche quando non hai una connessione a Internet, puoi comunque leggere e scrivere bozze di messaggi; questi verranno inviati non appena sarai di nuovo online.

1. In alto a destra, fai clic sull'icona **ingranaggio** e seleziona **Impostazioni**.
2. Fai clic sulla scheda **Offline**.
3. Seleziona **Attiva Posta Offline su questo computer**.
4. Sulla parte inferiore della schermata, fai clic su **Salva modifiche** e segui le indicazioni visualizzate.

**Nota:** Questa funzionalità è disponibile solo se l'amministratore ha attivato l'accesso offline per l'organizzazione o il team.



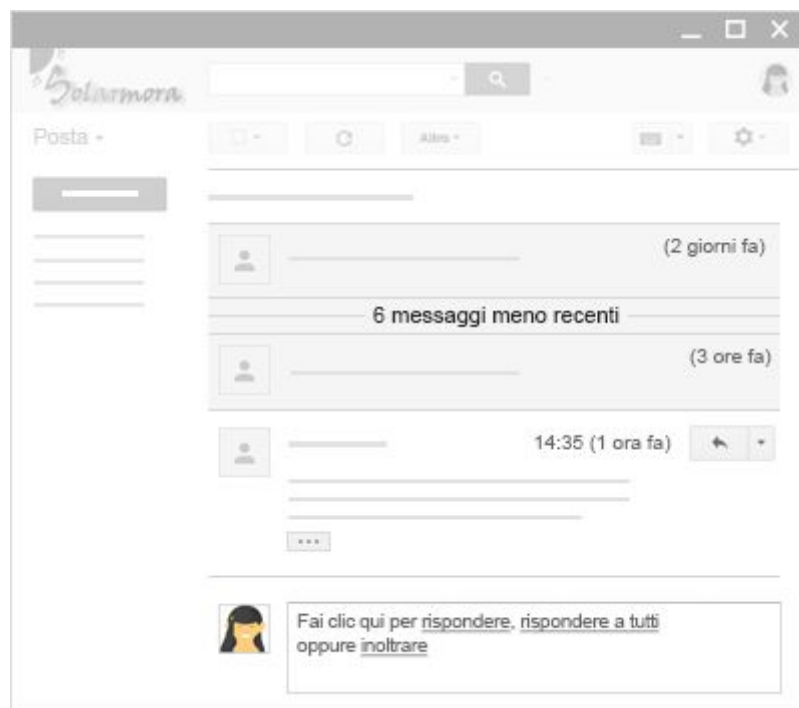
## 2 - RISPONDI ALLE EMAIL

Ora vediamo come si risponde ai messaggi email ricevuti.

### 2.1 - Visualizza i nuovi messaggi email

I messaggi ricevuti e non letti appaiono evidenziati in **grassetto** nella casella di posta. Per aprire il messaggio, basta semplicemente cliccarci sopra. Per impostazione predefinita, le risposte ai messaggi sono raggruppate in **conversazioni**. Abituarsi alla visualizzazione per conversazione può richiedere del tempo; tuttavia, avere tutte le email in un unico thread è utile per semplificare il reperimento dei messaggi e riduce la congestione della Posta in arrivo. Se preferisci comunque tener separati tutti i messaggi esistenti e futuri, puoi annullare l'inserimento nel thread:

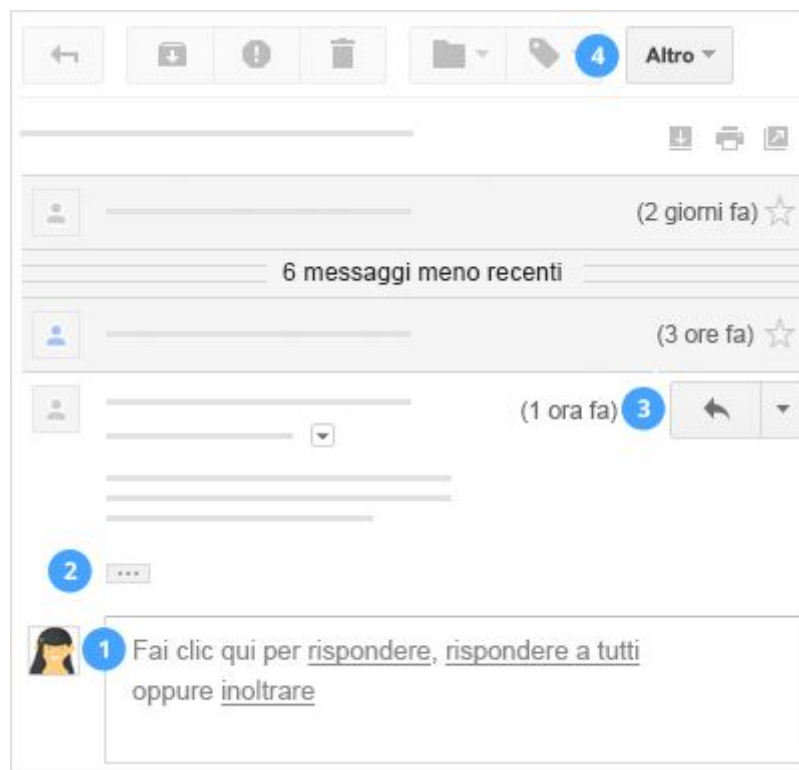
1. In alto a destra, fai clic sull'icona **ingranaggio** e seleziona **Impostazioni**.
2. Nella scheda **Generali**, scorri fino a **Visualizzazione per conversazione** e seleziona **Visualizzazione per conversazione disattivata**.
3. Infine, fai clic su **Salva modifiche** in fondo alla schermata.



## 2.2 - Rispondere alle email

Per rispondere ad un messaggio, ti basta fare clic nella casella sotto di esso e digitare il testo. Oppure, puoi scegliere il modo esatto in cui vuoi rispondere:

1. Risposta o inoltra: per rispondere ad un messaggio, aprilo e, nella casella sottostante, fai clic su **Rispondi**, **Rispondi a tutti** o **Inoltra**.
2. Risposta incorporata: per visualizzare il messaggio precedente nella tua risposta, scorri in basso e fai clic sull'icona **Mostra contenuti abbreviati**.
3. Risposta ad un messaggio precedente del thread: seleziona il messaggio a cui vuoi rispondere. Quindi, fai clic sulla **freccia in basso** accanto all'icona **Rispondi** per scegliere la modalità di risposta.
4. Inoltra di un'intera conversazione: nella barra dei menu sopra la conversazione, fai clic su **Altro** > **Inoltra tutto**.



## 2.3 - Modifica destinatari e oggetti

Questi sono alcuni altri metodi per modificare parti di una risposta:

1. Aggiunta ed eliminazione di destinatari: fai clic sul campo dei destinatari quando rispondi. Per aggiungere destinatari, ti basterà digitare altri indirizzi email; se, invece, desiderassi rimuoverli, fai clic sulla **X** accanto al loro indirizzo email.
2. Modifica dell'oggetto dell'email: fai clic sul riquadro (2) che si trova accanto al nome del destinatario (1) e seleziona **Modifica oggetto**.
3. Quando hai terminato di scrivere la tua risposta, fai clic su **Invia**.



## 3 - ORGANIZZA LA POSTA IN ARRIVO

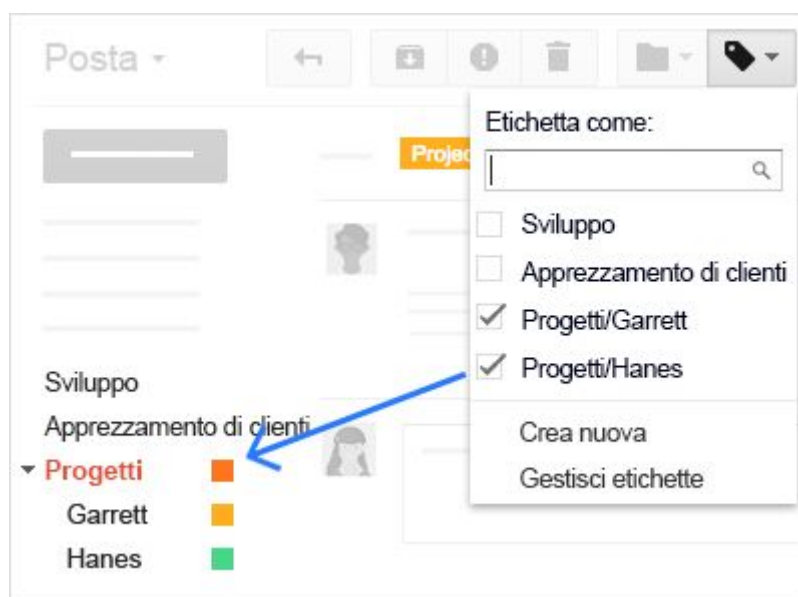
Ora che sai come utilizzare le funzionalità principali di Gmail, puoi organizzare i tuoi messaggi email all'interno della Posta in arrivo.

### 3.1 - Passa dalle cartelle alle etichette

In Gmail, per classificare i messaggi si utilizzano le etichette, anziché le cartelle. Le etichette sono delle cartelle a tutti gli effetti, ma con una differenza: puoi applicare più etichette ad un singolo messaggio e ritrovarlo, in un secondo momento, semplicemente cercando una delle sue etichette.

Puoi inoltre:

- Aprire un'etichetta sul lato sinistro della finestra di Gmail per visualizzare tutti i messaggi identificati da quell'etichetta (è esattamente come aprire una cartella).
- Nidificare le etichette nelle etichette (proprio come si fa con le cartelle e sottocartelle).
- Cercare tutte le email contraddistinte da una determinata etichetta.
- Visualizzare le etichette applicate ai messaggi nella Posta in arrivo per identificare rapidamente diversi tipi di messaggi.



## 3.2 - Crea e applica le etichette

### Per creare un'etichetta:

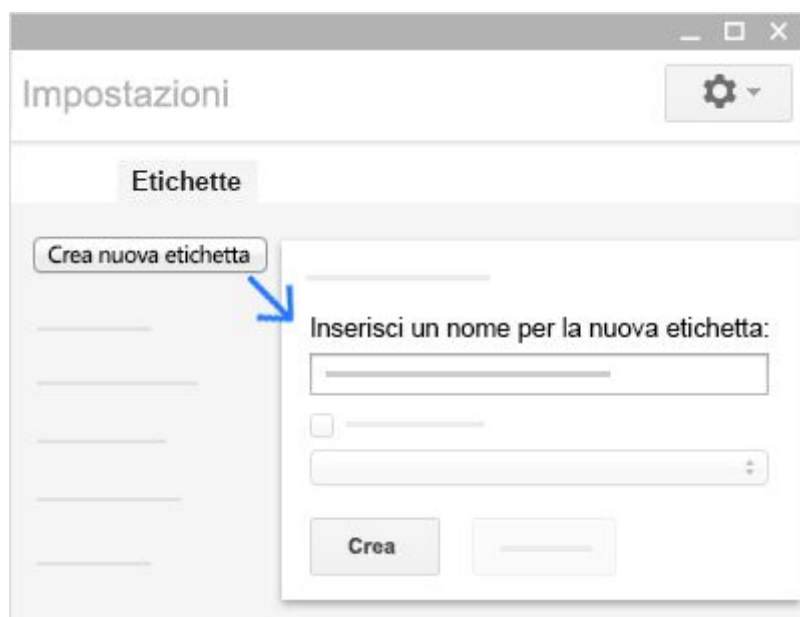
1. In alto a destra, fai clic sull'icona **ingranaggio** e seleziona **Impostazioni**.
2. Fai clic sulla scheda **Etichette**.
3. Scorri fino alla sezione **Etichette** e fai clic su **Crea nuova etichetta**.
4. Dai un nome alla nuova etichetta e fai clic su **Crea**.

Puoi inoltre creare etichette nidificate (che sono simili alle sottocartelle dei sistemi tradizionali).

### Per contrassegnare uno o più messaggi email con l'etichetta che hai creato:

1. Seleziona i messaggi che desideri etichettare.
2. Fai clic sull'icona **Etichette**.
3. Seleziona le etichette che desideri aggiungere ai messaggi selezionati e fai clic su **Applica**.

Per visualizzare tutti i messaggi contraddistinti da una determinata etichetta, ti basterà semplicemente fare clic sul nome dell'etichetta sulla parte sinistra della finestra di Gmail.

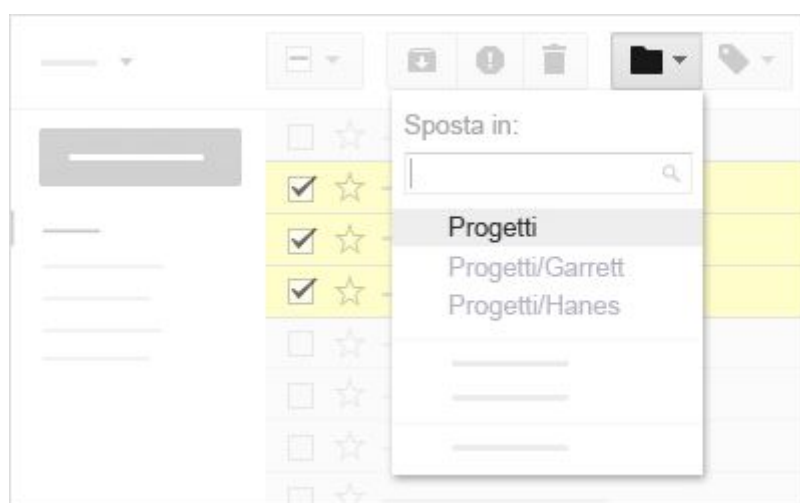


### 3.3 - Sposta i messaggi fuori della Posta in arrivo

Puoi anche spostare i messaggi fuori dalla Posta in arrivo ed inserirli nelle etichette proprio come se fossero delle cartelle.

1. Seleziona i messaggi che desideri spostare.
2. Fai clic sull'icona **Sposta**.
3. Seleziona l'etichetta in cui desideri spostare il messaggio.

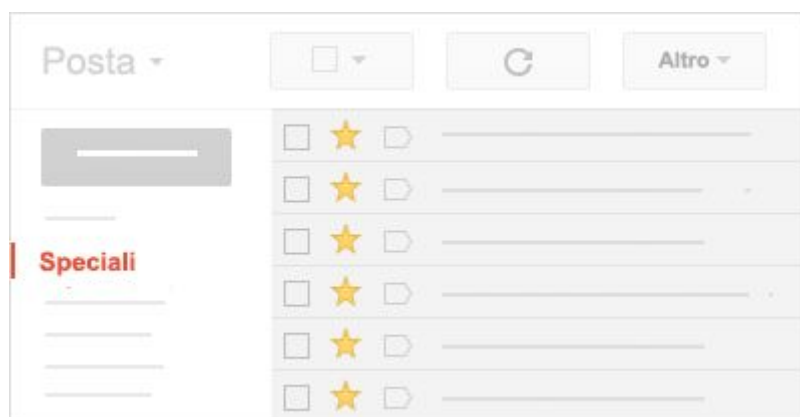
In questo modo, i messaggi non appariranno più nella Posta in arrivo, ma li potrai facilmente ritrovare aprendo o cercando la loro etichetta identificativa.



### 3.4 - Aggiungi i messaggi importanti a Speciali

Desideri mettere in evidenza un messaggio importante? Fai clic sull'icona **Stella** accanto a un messaggio nella Posta in arrivo o un messaggio all'interno di una conversazione.

Per elencare tutti i messaggi contrassegnati, fai clic su **Speciali** nella barra laterale sinistra.



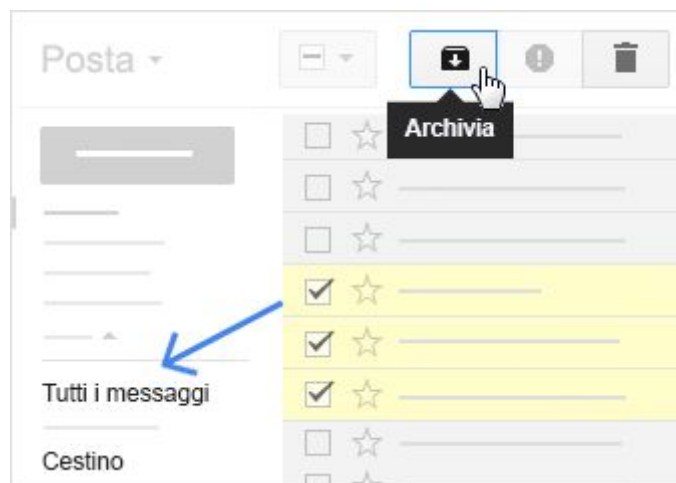
## 3.5 - Elimina o archivia i messaggi indesiderati

Se desideri eliminare un messaggio, ti basterà semplicemente selezionarlo e fare clic sull'icona **Cestino**. I messaggi eliminati vengono spostati automaticamente nel **Cestino** e saranno eliminati definitivamente dopo 30 giorni.

Considerando che l'account G Suite offre 30 GB di spazio di archiviazione, non sarà necessario eliminare i messaggi per risparmiare spazio. Ti consigliamo, piuttosto, di **archiviarli**.

L'archiviazione rimuove i messaggi dalla Posta in arrivo, che in questo modo risulta più ordinata. I messaggi rimangono comunque nel tuo account e potrai sempre ritrovarli in un secondo momento. È come spostare i messaggi in uno schedario per conservarli in modo sicuro anziché gettarli nel cestino.

1. Seleziona i messaggi che desideri archiviare.
2. Fai clic sull'icona **Archivia**.





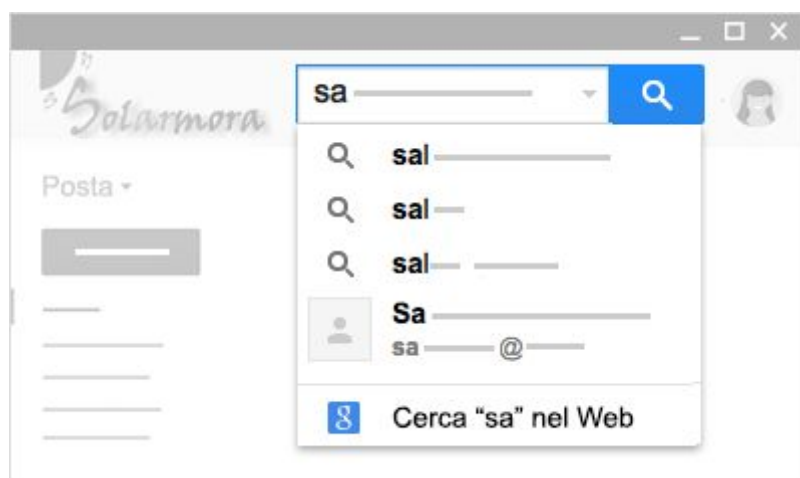
# 4 - TROVA LE EMAIL

La ricerca di Gmail permette di trovare un messaggio senza dover scorrere tutte le vecchie email.

## 4.1 - Cerca nella tua Posta in arrivo

Puoi cercare una o più parole chiave che appaiono in qualsiasi punto del messaggio (ovvero nell'oggetto, nel corpo o nel nome del mittente). Basta semplicemente digitare la parola che stai cercando nella casella di ricerca sulla parte superiore della schermata di Gmail.

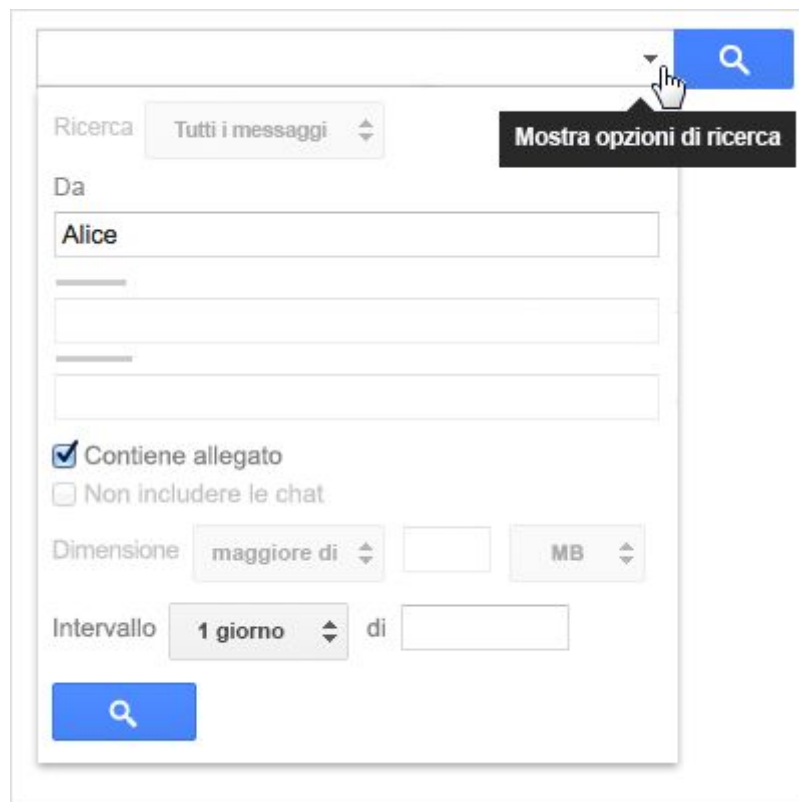
Per velocizzare il processo di ricerca, quando inizi a digitare, Gmail suggerisce in automatico dei termini di ricerca basati sul tuo storico email, sui contatti, sulle etichette o sulle ricerche effettuate in precedenza. Puoi fare clic su uno dei suggerimenti proposti per aprirlo direttamente, oppure sull'icona **lente d'ingrandimento** in caso desiderassi visualizzare l'elenco completo dei risultati della ricerca.



## 4.2 - Restringi la ricerca con le opzioni avanzate

Per affinare ulteriormente la tua ricerca, fai clic sulla **freccia in basso**, a destra della casella di ricerca di Gmail. Verranno così aperte altre opzioni di ricerca.

Qui puoi inserire dei criteri di ricerca specifici. Ad esempio, puoi trovare un messaggio di un mittente che si chiama **'Alice'**, che ha un **allegato** e che è stato creato in un determinato intervallo di tempo.



The image shows the Gmail search interface with advanced options expanded. At the top right, a blue search button with a magnifying glass icon has a small downward arrow next to it, which is being clicked by a mouse cursor. A black tooltip with the text "Mostra opzioni di ricerca" (Show search options) is visible below the arrow. The search bar itself contains the text "Tutti i messaggi" (All messages) and a dropdown arrow. Below the search bar, the "Da" (From) field is filled with "Alice". There are three empty input fields below it. The "Contiene allegato" (Contains attachment) checkbox is checked. The "Non includere le chat" (Do not include chats) checkbox is unchecked. The "Dimensione" (Size) field is set to "maggiore di" (greater than) with an empty input field and "MB" (Megabytes) as the unit. The "Intervallo" (Interval) field is set to "1 giorno" (1 day) with an empty input field and "di" (of) as the unit. A blue search button with a magnifying glass icon is located at the bottom left of the expanded search panel.

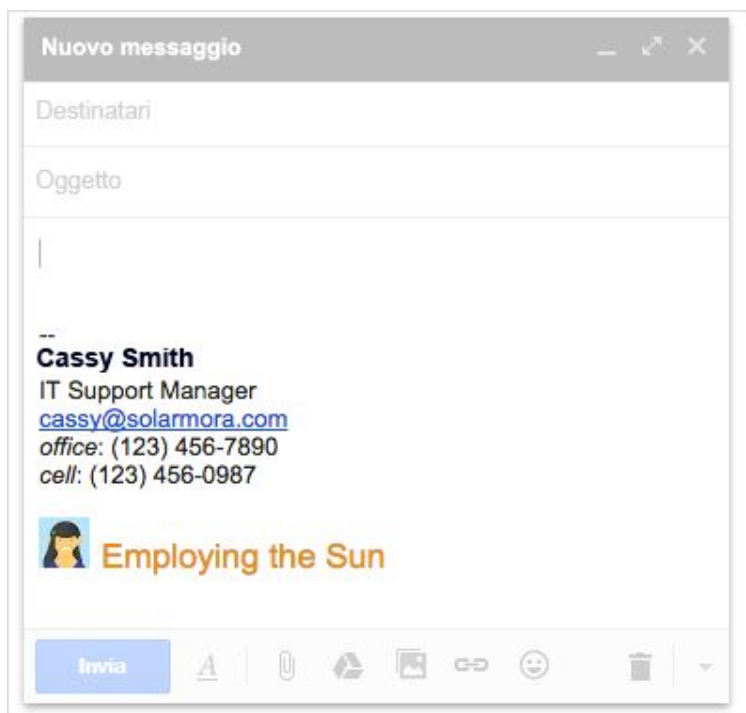
# 5 - CREARE UNA FIRMA

Infine, puoi aggiungere automaticamente una firma elettronica professionale alle email che invii.

## 5.1 - Crea una firma

La firma solitamente include nome, titolo ed informazioni di contatto. Per creare la tua firma personalizzata:

1. Fai clic sull'icona **Ingranaggio** e seleziona **Impostazioni**.
2. Nella pagina **General**, scorri verso il basso fino alla sezione **Firma** ed imposta la tua firma. Puoi utilizzare la barra dei formati per scegliere il colore del testo e lo stile, oltre che aggiungere link e persino un'immagine.
3. Fai infine clic su **Salva modifiche** in fondo alla schermata.



# CONTATTI

---



Organizza, esamina ed unisci i tuoi contatti. Crea mailing list personali. Invia rapidamente messaggi o inviti del calendario ai gruppi di persone che contatti più spesso, senza dover inserire i singoli indirizzi. Con Contatti Google, è facile avere tutte le informazioni relative ai tuoi contatti in un unico posto e raggiungere più persone contemporaneamente.

## Indice degli argomenti - Contatti

**[1 - Creare contatti e gruppi di contatti](#)**

**[2 - Inviare email a contatti e gruppi di contatti](#)**

**[3 - Organizzare i contatti](#)**

# 1 - CREARE CONTATTI E GRUPPI DI CONTATTI

Per iniziare, vediamo come creare nuovi contatti e gruppi di contatti

## 1.1 - Accedere ai contatti e ai gruppi di contatti

Per accedere ai contatti e ai gruppi di contatti, esegui una delle seguenti operazioni:

- In Gmail, fai clic su **Posta > Contatti**.
- Fai clic sull'icona per passare tra le **app di G Suite** e seleziona **Contatti**.
- In una finestra del browser, digita [contacts.google.com](https://contacts.google.com).

I contatti personali vengono visualizzati in **Tutti i contatti**. Se l'amministratore ha abilitato i contatti condivisi per il dominio, essi vengono visualizzati nel gruppo **Directory**.



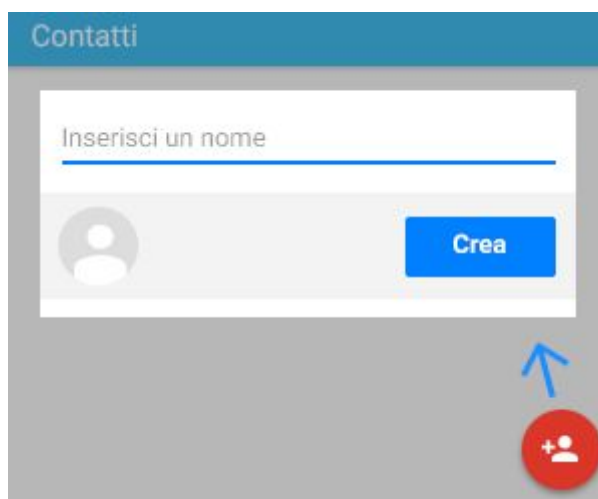
## 1.2 - Creare nuovi contatti

### Per creare un nuovo contatto:

1. Fai clic sull'icona **Aggiungi nuovo contatto**.
2. Inserisci il nome del contatto.
3. Fai clic su **Crea**.
4. Aggiungi eventuali altre informazioni su quel contatto e fai clic su **Salva**.
5. Inizialmente il contatto viene visualizzato in **Tutti i contatti**.

### Per spostare un contatto in un altro gruppo:

1. Seleziona o passa il mouse sopra il contatto e fai clic sull'icona **Modifica**.
2. Fai clic su **Aggiungi ai gruppi** nella parte inferiore della finestra.
3. Fai clic sul gruppo in cui desideri spostare il contatto, oppure su **Nuovo gruppo** per creare un nuovo gruppo.



## 1.3 - Creare gruppi di contatti e aggiungere contatti

### Per creare un nuovo gruppo di contatti:

1. Fai clic su **Gruppi > Nuovo gruppo**.
2. Inserisci un nome per il gruppo di contatti e fai clic su **Crea gruppo**. Il nuovo gruppo di contatti viene così visualizzato sotto **Gruppi**.

### Per aggiungere contatti ad un gruppo:

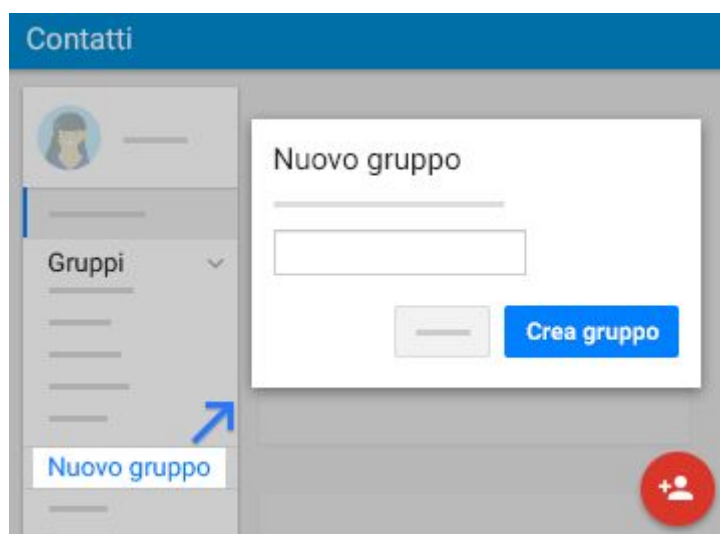
In **Gruppi**, fai clic sul gruppo a cui desideri aggiungere i contatti ed esegui una delle seguenti operazioni:

- Per aggiungere un contatto esistente, fai clic sull'icona **Aggiungi persona**, inizia a digitare il nome del contatto e fai clic sul suo nome per aggiungerlo.
- Per aggiungere un nuovo contatto, fare clic sull'icona **Aggiungi persona**, inserisci il suo nome e fai clic su **Crea**. Quindi, aggiungi i dettagli di riferimento e fai clic su **Salva**.

Puoi aggiungere un contatto già presente in **Tutti i contatti** ad un gruppo anche selezionando il contatto e facendo clic sull'icona **Cambia gruppi** che trovi in alto.

### Per aggiungere contatti dalla directory dell'organizzazione ai tuoi contatti personali:

1. Seleziona un contatto nel gruppo **Directory**.
2. Fai clic sull'icona **Aggiungi ai contatti** in alto.



## 2 - INVIARE EMAIL A CONTATTI E GRUPPI DI CONTATTI

Ora che i contatti sono stati configurati, puoi iniziare ad inviare email, chattare e condividere videochiamate con singoli contatti o gruppi di contatti.

### 2.1 - Inviare email ad un contatto o ad un gruppo di contatti

**Per inviare un'email ad un contatto o ad un gruppo di contatti da Gmail:**

1. In [Gmail](#) fai clic su **SCRIVI**.
2. Nel campo **A** inizia a digitare l'indirizzo della persona o del gruppo di contatti. Mentre digiti, si aprirà un elenco con gli indirizzi corrispondenti.
3. Fai clic sull'indirizzo desiderato. Per i gruppi di contatti, ogni membro del gruppo viene aggiunto all'elenco **A**. Se non vuoi inviare il messaggio a tutti i contatti del gruppo, elimina le singole persone direttamente nel campo **A**.

**Nota:** Affinché un indirizzo di mailing list venga visualizzato nell'elenco del completamento automatico, potrebbe essere necessario inviare una volta un' email alla mailing list.

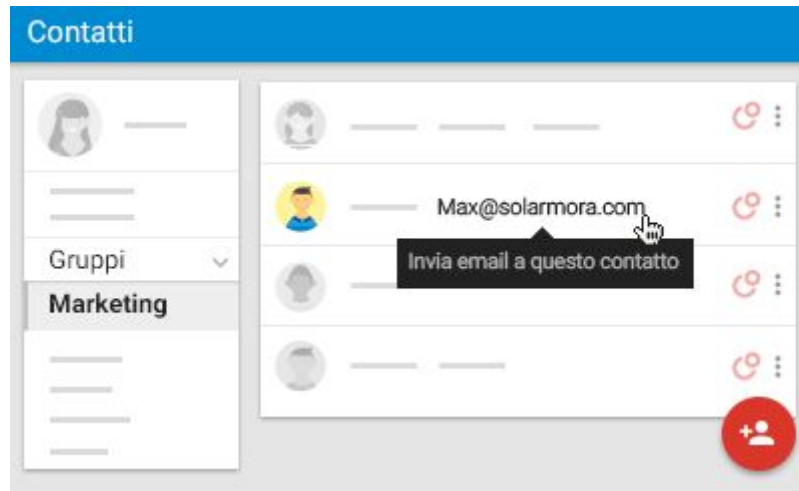
**Per inviare un'email da Contatti:**

1. Esegui una di queste operazioni:
  - Passa il mouse sul contatto e fai clic sull'indirizzo email del contatto.
  - Seleziona la casella accanto al contatto e, sull'angolo superiore destro, fai clic sull'icona **Altro** > **Email**.
2. Scrivi un messaggio e fai clic su **Invia**.



**Per inviare un'email ad un gruppo di contatti direttamente dall'applicazione Contatti:**

1. Fai clic su **Gruppi** > *Nome gruppo*.
2. Passa il mouse sopra il contatto e seleziona la casella accanto ai contatti ai quali desideri inviare un'email.
3. Sull'angolo superiore destro, fai clic sull'icona **Altro** > **Email**.
4. Scrivi un messaggio e fai clic su **Invia**.



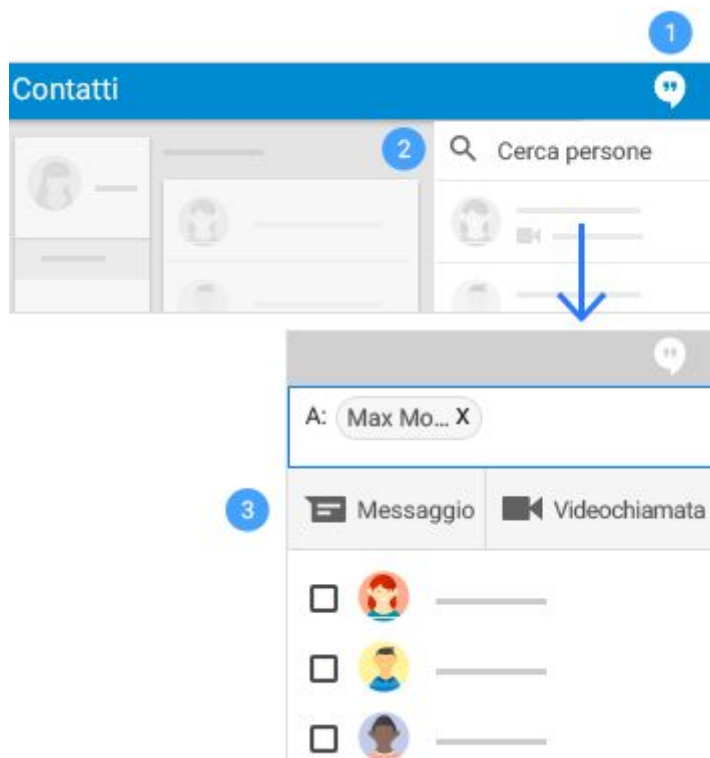
## 2.2 - Avviare una chat o una videochiamata

### Per avviare una chat o una videochiamata con uno dei tuoi contatti:

1. Fai clic sull'icona di **Hangouts** in alto a destra.
2. Fai clic sul contatto di tua scelta o sull'icona **Cerca** per trovare un contatto.
3. Per inviare un messaggio di chat, fai clic sull'icona **Messaggio**. Per avviare una videochiamata, fai clic sull'icona **Videochiamata**.

### Per avviare una chat o una videochiamata con un gruppo di contatti:

1. Fai clic su **Gruppi** > *Nome gruppo*.
2. Passa il mouse sul contatto e seleziona la casella accanto ai contatti con cui vuoi chattare o iniziare una videochiamata.
3. Nella barra degli strumenti presente sulla parte superiore della pagina, fai clic sull'icona **Altro** > **Hangout**.
4. Per inviare un messaggio di chat, fai clic sull'icona **Messaggio**. Per avviare una videochiamata, fai clic sull'icona **Videochiamata**.



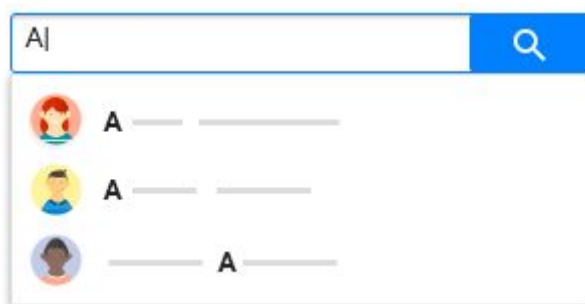
## 3 - ORGANIZZARE I CONTATTI

Una volta appreso come lavorare con i contatti e i gruppi di contatti, organizzali per lavorare più rapidamente.

### 3.1 - Cercare i contatti

#### Per cercare un contatto:

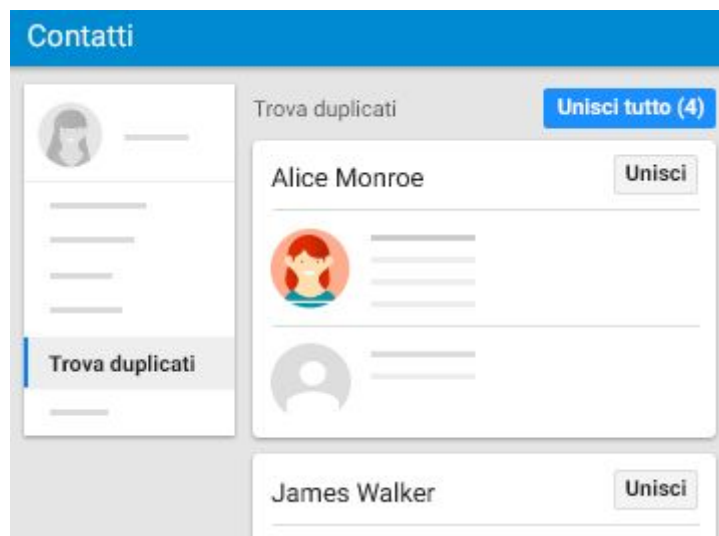
1. Nella casella di ricerca, inserisci un nome, un indirizzo email o qualsiasi altro dettaglio del contatto. Vedrai apparire i risultati corrispondenti man mano che digiti.
2. Fai clic sul contatto che cerchi.



## 3.2 - Unire contatti duplicati

### Per unire i dettagli di contatti duplicati:

1. Fai clic su **Trova duplicati** a sinistra.
2. Per unire i contatti:
  - Per unire un contatto alla volta, fai clic sull'icona **Unisci** nella parte superiore di ogni duplicato.
  - Per unire tutti i duplicati in una sola volta, fai clic sull'icona **Unisci tutto** che trovi nell'angolo superiore destro della pagina.
  - In **Tutti i contatti**, seleziona i contatti da unire e fai clic sull'icona **Unisci** in alto.



### 3.3 - Aggiornare i dettagli del contatto

In qualunque momento, puoi visualizzare e modificare i dettagli di un contatto, semplicemente passandovi sopra con il mouse.

**Per aggiornare i dettagli del contatto:**

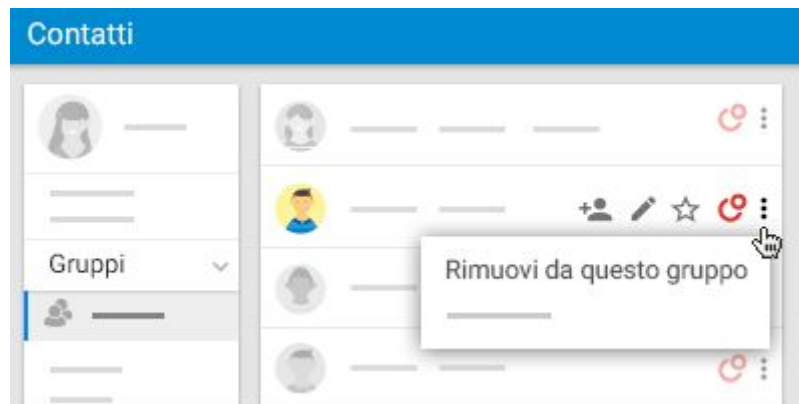


	Aggiungere una persona ai contatti.
	Modificare i dettagli del contatto.
	Aggiungere un contatto a Speciali.
	Assegnare una cerchia Google+ a un contatto.
	Rimuovere un contatto da <b>Tutti i contatti</b> o eliminarlo.

## 3.4 - Rimuovere i contatti da un gruppo di contatti

**Per rimuovere un contatto da un gruppo di contatti:**

1. Fai clic su **Gruppi** > *Nome gruppo*.
2. Passa il mouse sopra il contatto e fai clic sull'icona **Altro** > **Rimuovi da questo gruppo**.



## 3.5 - Eliminare contatti e gruppi

### Per eliminare i contatti:

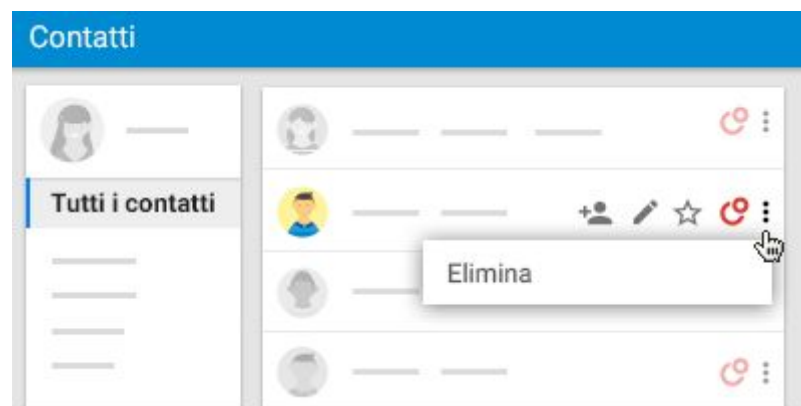
1. Fai clic su **Tutti i contatti**.
2. Passa il mouse sopra il contatto e fai clic sull'icona **Altro > Elimina**.

### Per eliminare i gruppi:

1. Fai clic su **Gruppi > Nome gruppo**.
2. Fai clic sull'icona **Elimina**.

### Per ripristinare i contatti:

1. A sinistra, fai clic sull'icona **Altro > Ripristina contatti**.
2. Seleziona l'opzione temporale per il ripristino dei Contatti. Puoi ripristinare l'elenco dei tuoi contatti allo stato in cui si trovava in un dato momento entro un periodo di 30 giorni dalla data di eliminazione.
3. Fai clic su **Ripristina**.



# CALENDARIO

---



Con Google Calendar puoi programmare velocemente riunioni ed eventi e ricevere promemoria per le attività imminenti, in modo da essere sempre al corrente dei prossimi impegni. Calendar è pensato appositamente per i team, proprio per questo è facile condividere il tuo programma e creare più calendari da utilizzare insieme agli altri membri dell'organizzazione.

## Indice degli argomenti - Calendario

[1 - Pianifica gli eventi](#)

[2 - Crea dei promemoria](#)

[3 - Condividi e visualizza i calendari](#)

[4 - Personalizza il tuo calendario](#)

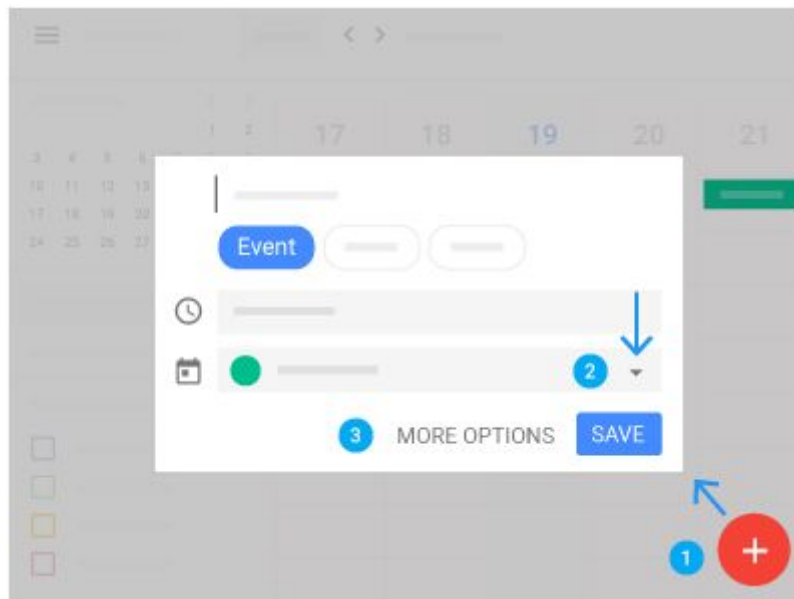


# 1 - PIANIFICA GLI EVENTI

In Calendario è facile fissare un evento singolo - come una conferenza - così come eventi ripetuti, ad esempio le riunioni d'ufficio. Quando ricevi un invito ad un evento, puoi far sapere a tutti se parteciperai con un semplice clic.

## 1.1 - Crea un evento

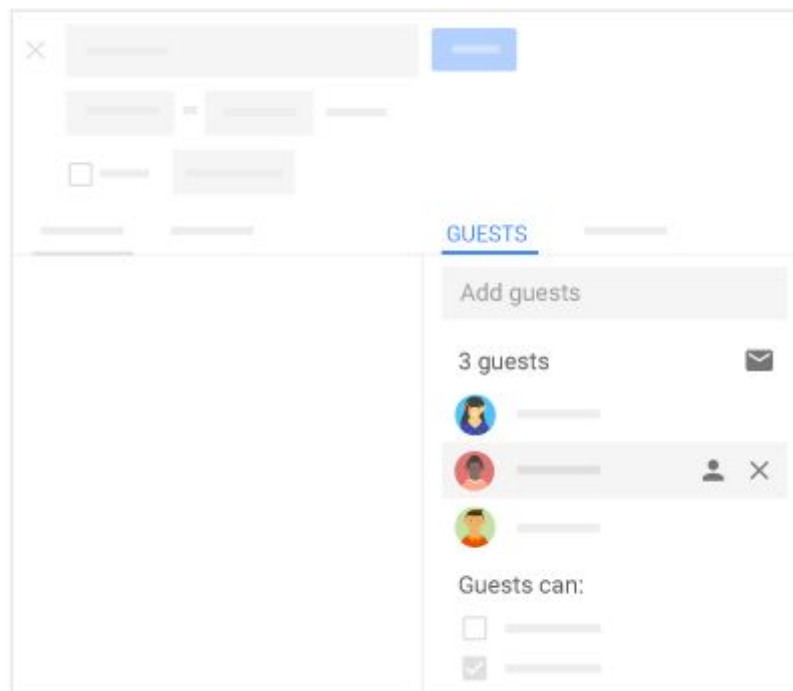
1. Su [calendar.google.com](https://calendar.google.com), fai clic su uno spazio libero nella griglia del calendario e poi fai clic su **Evento**. In alternativa, puoi fare clic sul pulsante rosso **+**.
2. (Facoltativo) Per creare un evento in un altro calendario, a fianco del calendario con il tuo nome, fai clic sulla **freccia in basso** e seleziona il calendario desiderato.
3. Dai un titolo all'evento, aggiungi la data e l'ora di riferimento; successivamente, fai clic su **Altre opzioni** oppure su **Salva**.



## 1.2 - Aggiungi invitati

1. Apri il tuo evento.
2. Nella scheda **Invitati**, vai sul campo **Aggiungi invitati** e comincia a digitare le prime lettere del nome o dell'indirizzo email della persona che desideri aggiungere. I nomi e gli indirizzi presenti nella tua organizzazione che corrispondono a quanto hai digitato appaiono mentre inserisci il testo.  
**Suggerimento:** Puoi anche aggiungere un indirizzo di una mailing list di Google Gruppi per invitare un ampio numero di persone con un solo clic.
3. Fai clic su uno dei nomi suggeriti, per aggiungere la persona all'evento. Se non dovessero apparire suggerimenti, inserisci per esteso l'indirizzo email della persona che vuoi invitare.
4. (Facoltativo) Per contrassegnare la partecipazione di un invitato come facoltativa, passa con il mouse sopra al nome e fai clic sull'icona **Segna come facoltativo**.
5. (Facoltativo) Puoi consentire agli invitati di modificare l'evento, invitare altre persone o vedere la lista degli invitati, selezionando le relative caselle sotto la voce **Gli invitati possono**.

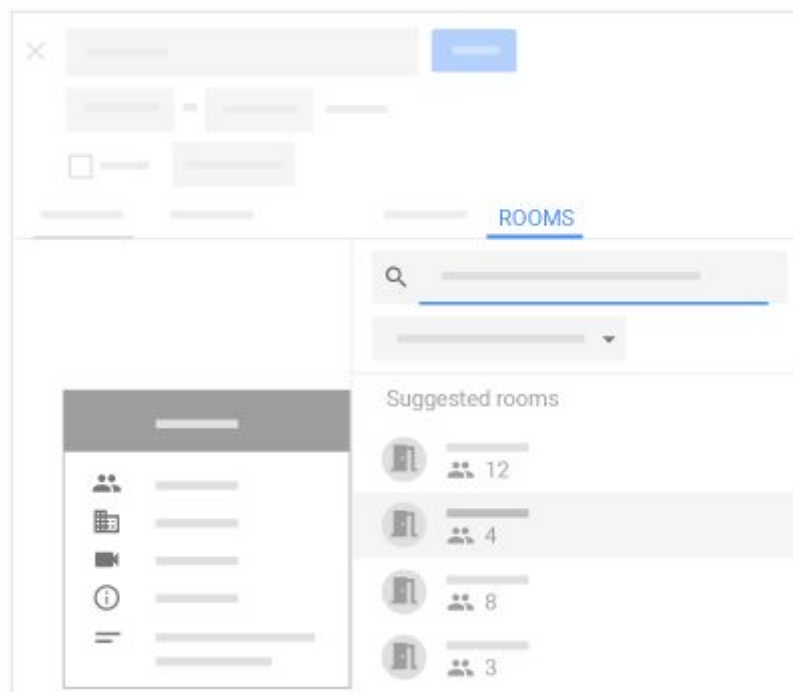
**Nota:** Se crei un evento in Calendario e non dai il permesso agli invitati di modificare l'evento, essi non potranno cambiare la data o l'orario dell'evento nemmeno nel loro calendario.



## 1.3 - Prenotare una sala o una risorsa

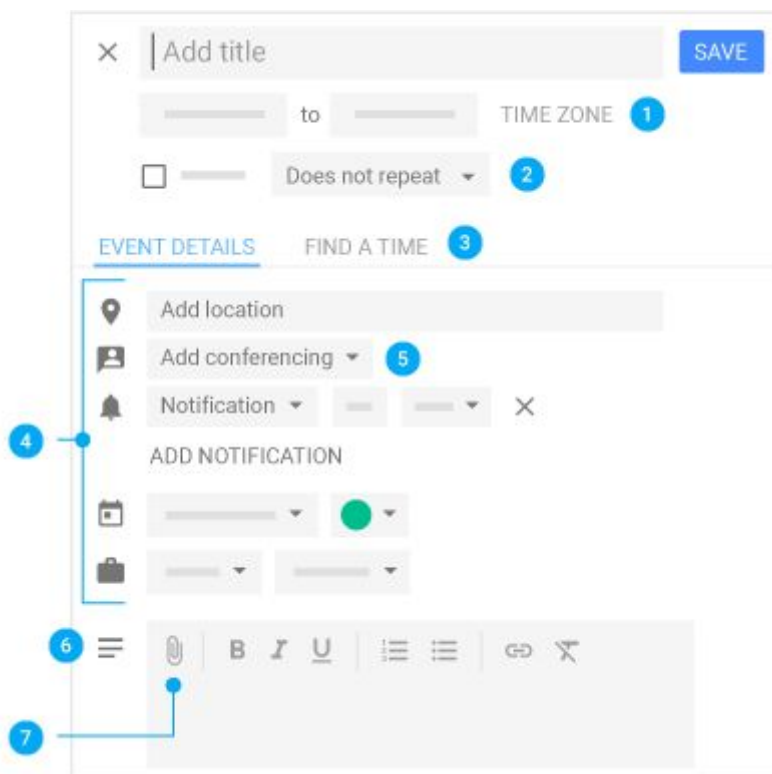
1. Apri un evento.
2. Fai clic sulla scheda **Sale**.
3. Nella barra di ricerca, inserisci il nome della sala, dell'edificio, il piano o il nome della risorsa. Mentre digiti il testo, i risultati compatibili appariranno sotto la barra di ricerca.
4. (Facoltativo) Posizionati sopra una sala per vederne i dettagli, come ad esempio:
  - Capacità massima della sala
  - Localizzazione
  - Strumentazione audio o video per conferenze
  - Altre eventuali caratteristiche disponibili, come ad esempio l'accesso per disabili o la presenza di lavagne o schermi per le presentazioni
  - Ulteriori informazioni
5. Fai click sulla risorsa o sala che intendi aggiungere al tuo evento.

**Nota:** Se non vedi il dettaglio di risorse o sale, il tuo Amministratore G Suite probabilmente non ha configurato questa impostazione per la tua organizzazione.



## 1.4 - Aggiungere all'evento ulteriori dettagli, una video conferenza o degli allegati

1. **Scegli un fuso orario.**
2. **Imposta un evento ripetuto.**
3. **Trova un orario** - Trova un orario nel quale i tuoi colleghi sono liberi per una riunione.
4. **Aggiungi dettagli evento** - Aggiungi la posizione dell'evento, invia notifiche per l'evento e altro.
5. **Aggiungi una video conferenza** - Aggiungi una videoconferenza tramite Hangouts Meet
6. **Aggiungi la descrizione dell'evento** - Aggiungi dettagli, come informazioni di contatto, istruzioni, o link utili per il tuo evento.
7. **Aggiungi allegati** - [Aggiungi allegati](#), come ad esempio documenti o presentazioni.



## 1.5 - Salva o aggiorna un evento e invia una notifica agli invitati

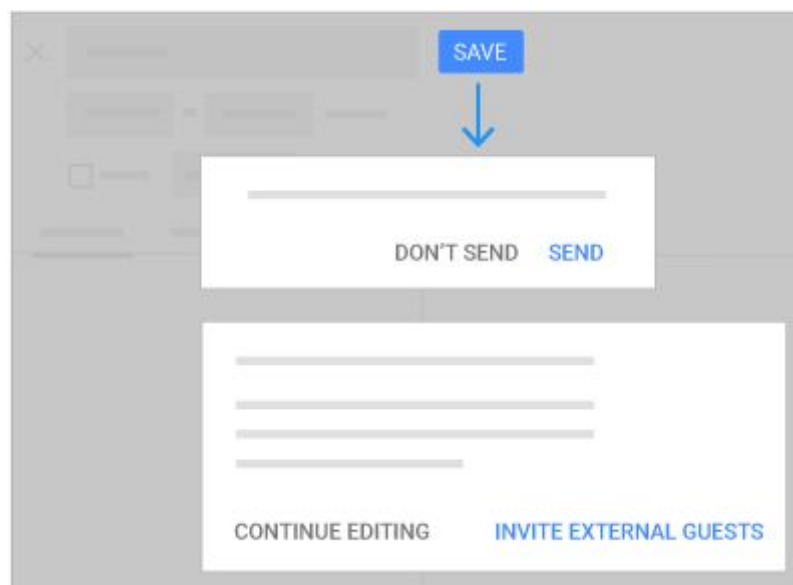
Quando hai concluso la compilazione dei dettagli, salva l'evento e invia gli inviti.

1. Fai clic su **Salva**.
2. Fai clic su **Invia** per mandare una notifica email agli invitati o **Non inviare** se, per il momento, non vuoi che gli invitati ricevano una notifica.
3. Se stai invitando persone esterne alla tua organizzazione, fai clic su **Invita ospiti esterni** per mandare loro la notifica, oppure **Continua a modificare** per non inviare le notifiche al momento.

### Aggiornare un evento esistente:

Puoi aggiornare l'orario di un evento, aggiungere invitati, aggiungere una nota e molto altro.

1. Nella griglia del calendario, fai clic sull'evento e poi fai clic sull'icona **Modifica evento**.
2. Procedi con le modifiche che desideri apportare all'evento.
3. Infine, fai clic su **Salva**.



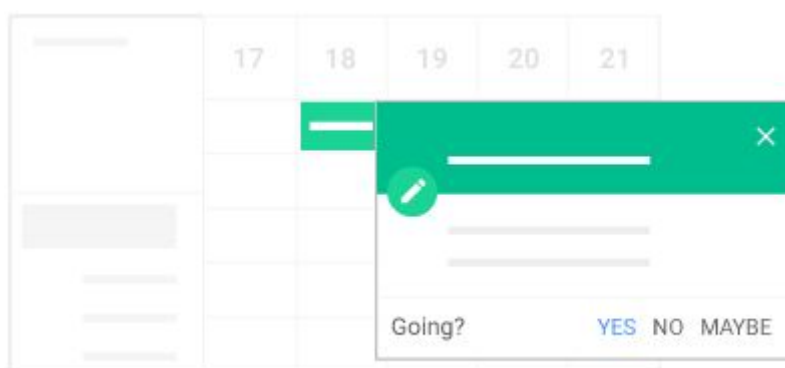
## 1.6 - Rispondi agli inviti

Quando ricevi un invito ad un evento, questo viene automaticamente aggiunto al tuo calendario.

### **Rispondi ad un invito:**

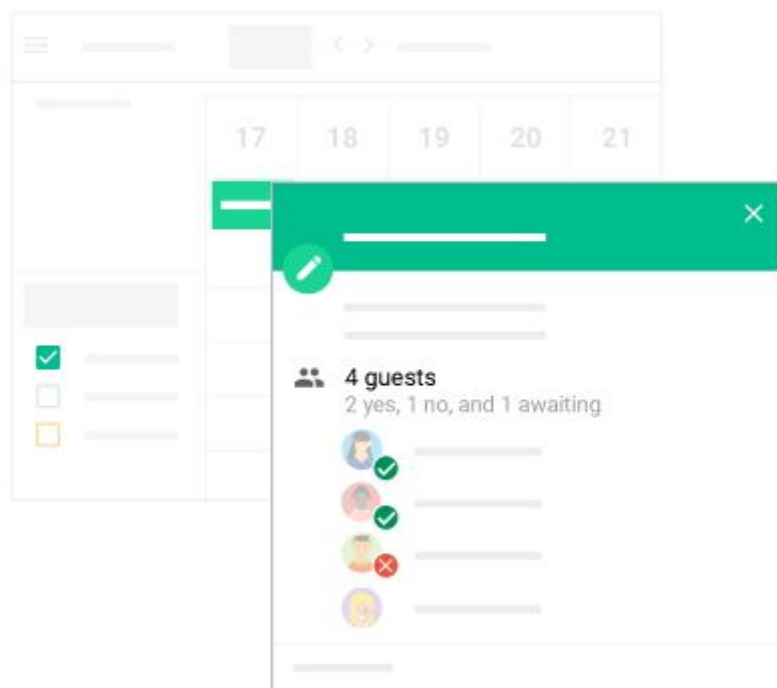
1. Nella griglia del calendario, clicca sull'evento e, in basso, seleziona la tua risposta.
2. (Facoltativo) Puoi cambiare la tua risposta in ogni momento, semplicemente cliccando sull'evento e scegliendo la nuova risposta. Puoi anche aggiungere un'eventuale nota alla tua risposta.

**Nota:** Riceverai gli inviti anche via email. Se utilizzi Gmail, puoi rispondere all'invito selezionando la tua risposta direttamente all'interno dell'email ricevuta.



## 1.7 - Controlla chi ha accettato o rifiutato il tuo invito

- In Calendario, apri il tuo evento e, nel campo Invitati, vedi le risposte ricevute.
- Se hai invitato un gruppo di contatti, fai clic sulla **freccia in basso** per vedere le risposte di ogni singolo invitato.



## 1.8 - Cancella e ripristina gli eventi

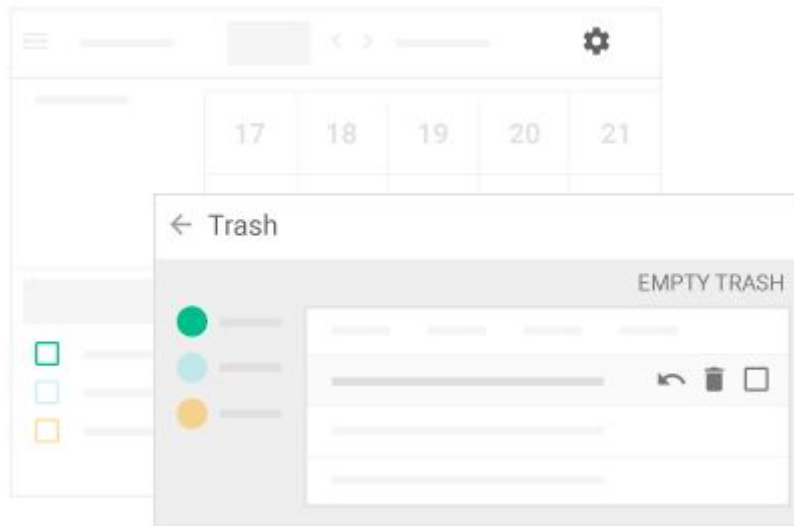
### Per cancellare un evento:

- Fai clic sull'evento che desideri cancellare direttamente sulla griglia del calendario e poi fai clic sull'icona **Elimina**.

### Per ripristinare un evento che hai eliminato per errore, o cancellare definitivamente gli eventi che hai già eliminato:

1. Puoi visualizzare un evento eliminato cliccando sull'icona **Ingranaggio > Cestino**.
2. Posizionandoti sull'evento, puoi scegliere se:
  - Ripristinare l'evento, facendo clic sull'icona **Ripristina**.
  - Eliminare definitivamente l'evento, cliccando sull'icona **Cestino**.
3. (Facoltativo) Per eliminare definitivamente tutti gli eventi presenti nel cestino, fai clic su **Svuota cestino** in alto a destra.

**Nota:** Gli eventi eliminati rimangono nel cestino per 30 giorni prima di essere eliminati definitivamente, in modo automatico.





## 2 - CREA DEI PROMEMORIA

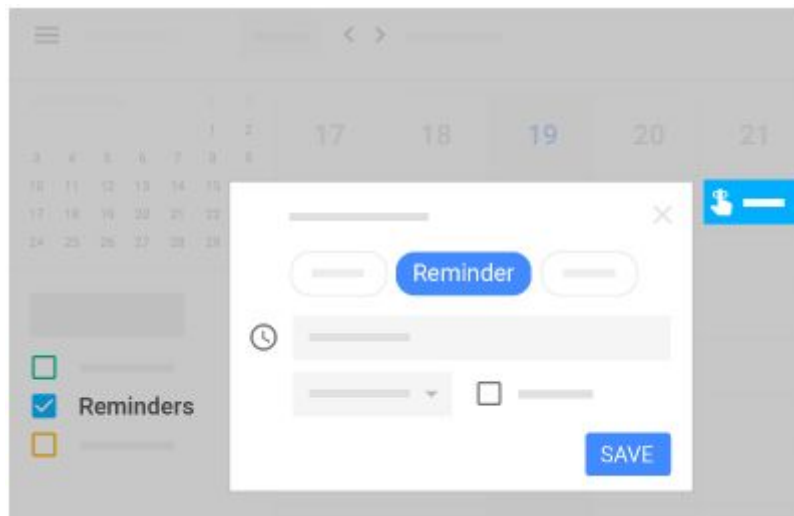
Per ricordare un impegno o qualcosa che devi fare, puoi aggiungerlo ai tuoi promemoria personali.

### 2.1 - Crea un promemoria personale

Se non vedi la voce **Promemoria** nella sezione **I miei calendari**, a fianco della voce **Tasks**, fai click sull'icona **Opzioni** > **Passa a promemoria**.

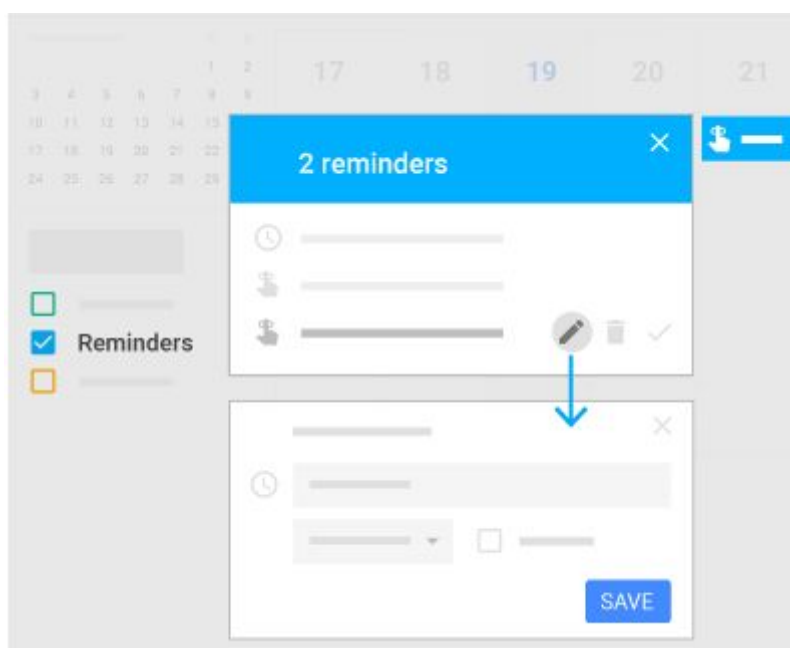
1. Sulla griglia del calendario, fai clic su un orario libero e poi su **Promemoria**.
2. Aggiungi un titolo e scegli una data ed un orario.
3. (Facoltativo) Per selezionare una ripetizione del tuo promemoria, fai clic sulla voce **Non si ripete** e scegli un'opzione.
4. (Facoltativo) Se vuoi che il tuo promemoria sia visibile su tutto il giorno, seleziona la relativa casella.
5. Clicca infine su **Salva**.

**Nota:** I promemoria che crei in Google Keep vengono automaticamente visualizzati anche in Calendario.



## 2.2 - Modificare un promemoria

1. Scegli un'opzione:
  - Se hai un unico promemoria in un determinato slot di tempo, clicca sul promemoria e poi sull'icona **Modifica**.
  - Se hai più di un promemoria nello stesso momento, clicca sul blocco di promemoria, posizionali su quello che intendi cambiare e fai clic sull'icona **Modifica**.
2. Aggiorna i dettagli e poi fai clic su **Salva**.



## 2.3 - Completare o rimuovere un promemoria

Puoi rimuovere un promemoria dal tuo calendario segnandolo come completato, eliminandolo, oppure nascondendo temporaneamente tutti i promemoria.

### Contrassegnare un promemoria come completato:

- Se hai un unico promemoria in un determinato slot di tempo, clicca sul promemoria e poi fai clic sulla voce **Contrassegna come completato**.
- Se hai più di un promemoria nello stesso momento, clicca sul blocco di promemoria, posizionali su quello che vuoi contrassegnare e fai clic sull'icona **Completato**.

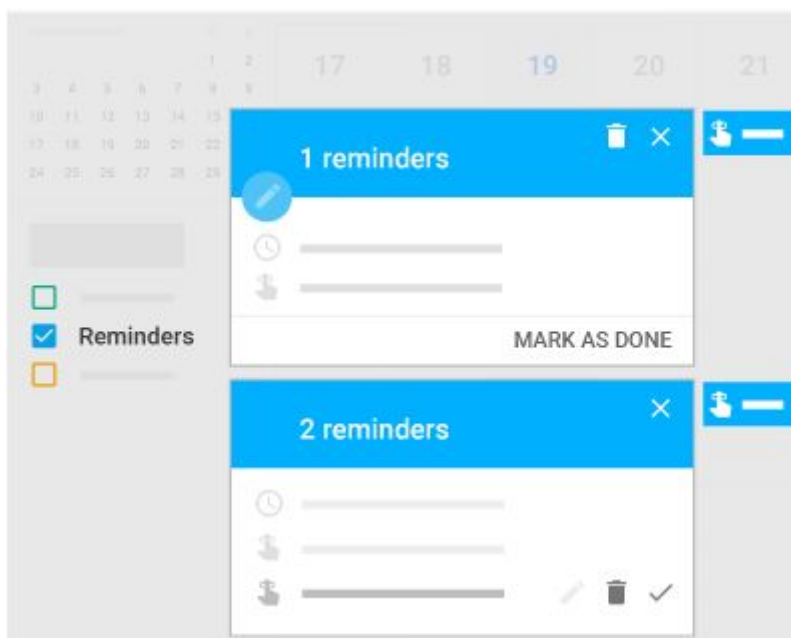
### Cancellare un promemoria:

- Se hai un unico promemoria in un determinato slot di tempo, clicca sul promemoria e poi fai clic sull'icona **Cestino**.

- Se hai più di un promemoria nello stesso momento, clicca sul blocco di promemoria, posizionali su quello che desideri eliminare e fai clic sull'icona **Cestino**.

### **Nascondere tutti i promemoria:**

Sulla colonna di sinistra, sotto la voce **I miei calendari**, deseleziona la casella relativa a **Promemoria**.



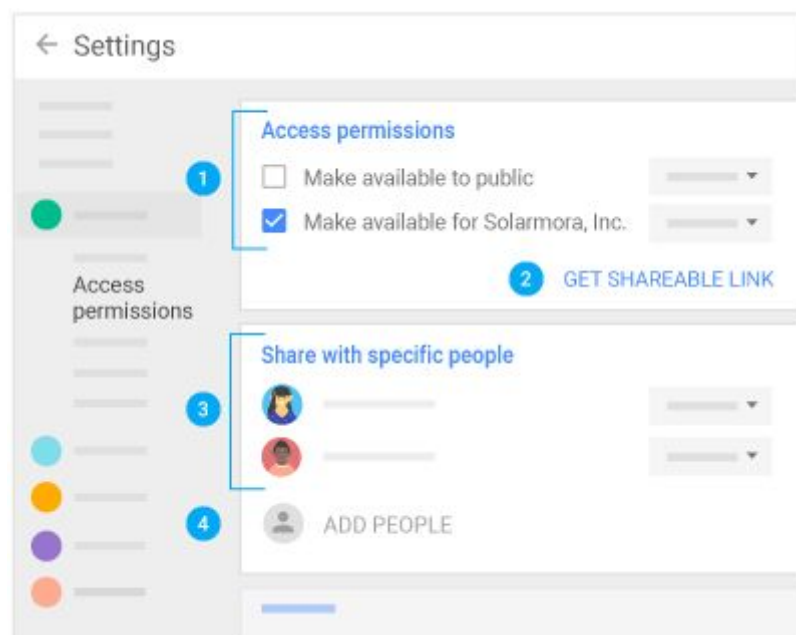
# 3 - CONDIVIDI E VISUALIZZA I CALENDARI

Condividi i tuoi calendari con i tuoi colleghi, la tua famiglia e i tuoi amici, così potranno sapere con facilità quando sei libero. Anche tu puoi visualizzare i calendari di altre persone, facendo lo stesso.

## 3.1 - Condividi il tuo calendario

1. **Scegli se condividere il tuo calendario pubblicamente o solo con la tua organizzazione:**
  1. Fai clic sull'icona **Ingranaggio > Impostazioni**.
  2. Sulla sinistra, seleziona il tuo calendario e poi fai clic su **Autorizzazioni all'accesso**.
  3. Seleziona come desideri condividere il tuo calendario:
    - Se vuoi che il tuo calendario sia disponibile pubblicamente sul web, seleziona la voce **Rendi disponibile pubblicamente**.
    - Se vuoi che il tuo calendario sia disponibile solamente all'interno della tua organizzazione, seleziona la voce **Rendi disponibile per nomeorganizzazione**.
  4. A fianco di ogni permesso di condivisione, puoi fare clic sulla **freccia in basso** per scegliere in che maniera mostrare i dettagli degli eventi del tuo calendario.
2. **Consenti a qualcuno di vedere il tuo calendario su un browser web:** Hai la possibilità di ottenere un link HTML al tuo calendario, che potrai condividere con chi desideri.
  1. Fai click sull'icona **Ingranaggio > Impostazioni**.
  2. Sulla sinistra, seleziona il tuo calendario e poi fai clic su **Autorizzazioni all'accesso**.
  3. Per inviare un link HTML condivisibile, fai clic su **Ottieni link condivisibile > Copia Link**.
  4. Incolla e invia il link
3. **Condividi il tuo calendario con persone specifiche e scegli le autorizzazioni d'accesso:** Quando condividi il tuo calendario con qualcuno, puoi decidere che dettagli dei tuoi eventi mostrare e scegliere se consentire di effettuare modifiche (come, ad esempio, aggiungere o modificare eventi).
  1. Fai clic sull'icona **Ingranaggio > Impostazioni**.
  2. Sulla sinistra, seleziona il tuo calendario e poi fai clic su **Condividi con persone specifiche**.
  3. Fai clic su **Aggiungi persone** ed inserisci il nome oppure l'indirizzo email della persona con la quale desideri condividere il calendario.
  4. Scegli un'opzione per i permessi di condivisione:
    - Vedere solo disponibile/occupato (nascondi dettagli)

- Vedere tutti i dettagli dell'evento
  - Apportare modifiche agli eventi
  - Apportare modifiche e gestire opzioni di condivisione
4. **Condividi il tuo calendario con persone che non usano Google Calendar:**
1. Nella sezione **Condividi con persone specifiche**, fai clic su **Aggiungi persone**
  2. Inserisci l'indirizzo email o il nome della persona con la quale vuoi condividere il tuo calendario.
  3. Fai clic su **Invia**.
  4. Se stai condividendo il tuo calendario con una persona che non utilizza Google Calendar, fai clic su **Invita** per inviare un invito ad utilizzarlo.

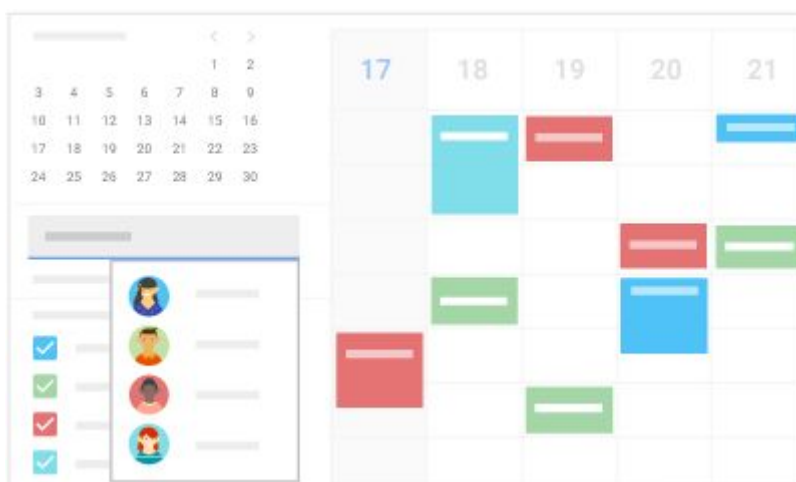


## 3.2 - Visualizza i calendari di altre persone

Vorresti sapere se qualcuno è disponibile per una riunione? Aggiungi un calendario di un altro membro del tuo team, così potrai controllare immediatamente la sua disponibilità.

### Aggiungere un calendario di un membro del tuo team:

1. Sulla sinistra, fai clic su **Aggiungi calendario** e inizia a digitare il nome o l'indirizzo email della persona.
2. Seleziona la persona dalla lista che compare.
3. Se la persona ha impostato il suo calendario per la condivisione, questo apparirà nella tua lista di calendari e i suoi eventi saranno visibili sulla griglia del tuo calendario.
4. Se la persona non utilizza Google Calendar, aggiungi una richiesta e fai clic su **Invia invito**.
5. Pianifica rapidamente degli eventi controllando la disponibilità dei tuoi colleghi:
  - Per vedere il calendario di un collega a fianco del tuo, seleziona la casella relativa al suo calendario.
  - Per vedere i calendari di molti colleghi in una volta sola, seleziona le caselle a fianco ai loro nomi. In alto, nel box per cambiare la modalità di visualizzazione, fai clic su **Giorno**. I calendari verranno mostrati uno a fianco all'altro, così potrai facilmente vedere quando sarà il momento i cui tutti saranno liberi.
6. (Facoltativo) Per vedere solamente un calendario, posizionati su quel calendario e fai clic sull'icona **Opzioni** > **Mostra solo questo**.



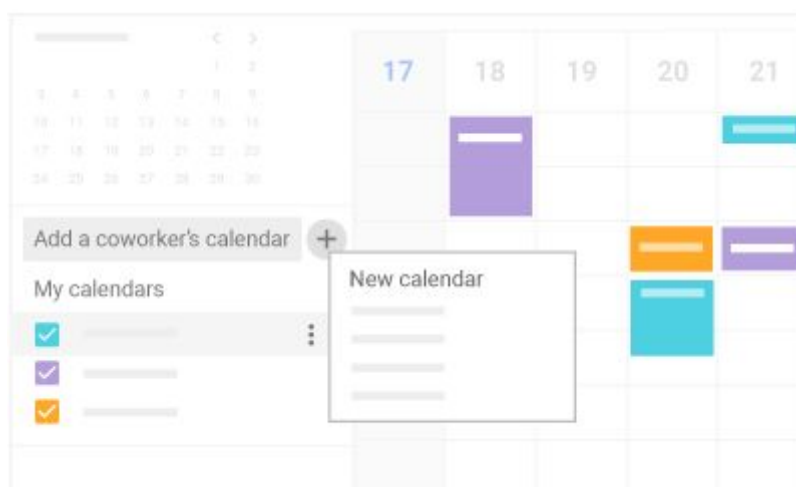
## 3.3 - Crea un calendario condiviso

In aggiunta al tuo calendario personale, puoi creare dei calendari condivisi, per tenere traccia di attività legate a gruppi (come, ad esempio, la programmazione di progetti o le assenze dei colleghi).

### Creare un calendario del team:

1. Sulla sinistra, a fianco della sezione **Aggiungi calendario**, fai clic sull'icona **+ >** **Nuovo calendario**.
2. Dai un nome al tuo calendario e, se lo desideri, aggiungi una descrizione.
3. Se necessario, modifica il fuso orario.
4. Fai clic su **Crea calendario**. Il tuo nuovo calendario apparirà sotto la voce **I miei calendari**.
5. (Facoltativo) Per aggiornare le impostazioni di un calendario, posizionati sul nome del calendario e fai clic sull'icona **Opzioni > Impostazioni e condivisione**.

**Nota:** Puoi creare quanti calendari desideri, sempre seguendo lo stesso procedimento.



## 3.4 - Importa ed esporta eventi e calendari

Puoi importare informazioni di eventi sul tuo calendario, oppure esportare il tuoi calendari. Scopri di più riguardo all'importazione di eventi in Google Calendario.

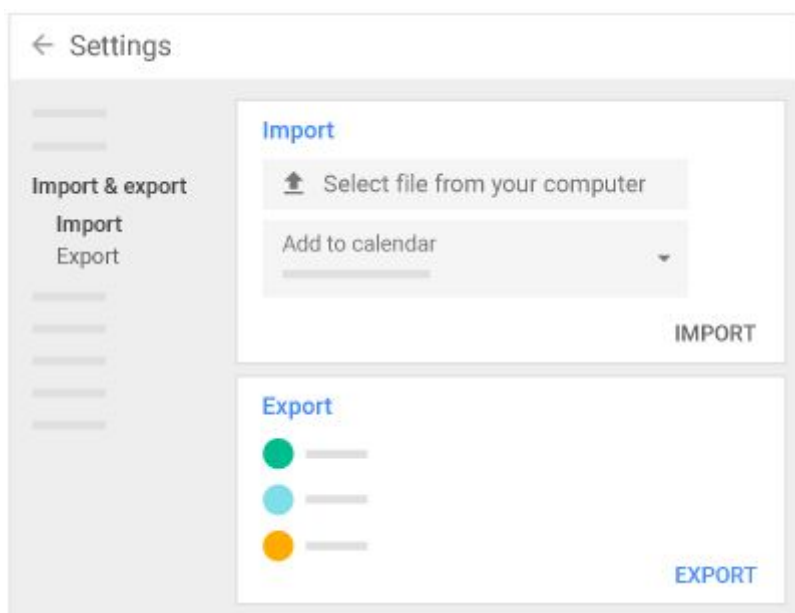
### Importare uno o più eventi:

1. Sulla sinistra, a fianco della sezione **Aggiungi calendario**, fai clic sull'icona **+ > Importa**.
2. Fai clic su **Seleziona il file dal computer**, seleziona il tuo file e fai clic su **Apri**.
3. Clicca **Importa**. L'evento o gli eventi importati appariranno sul tuo calendario.

### Esporta i tuoi calendari:

1. Fai clic sull'icona **Ingranaggio > Impostazioni**.
2. Nella colonna a sinistra, clicca su **Importazione ed esportazione**.
3. Nella sezione **Esporta**, fai clic su **Esporta**.

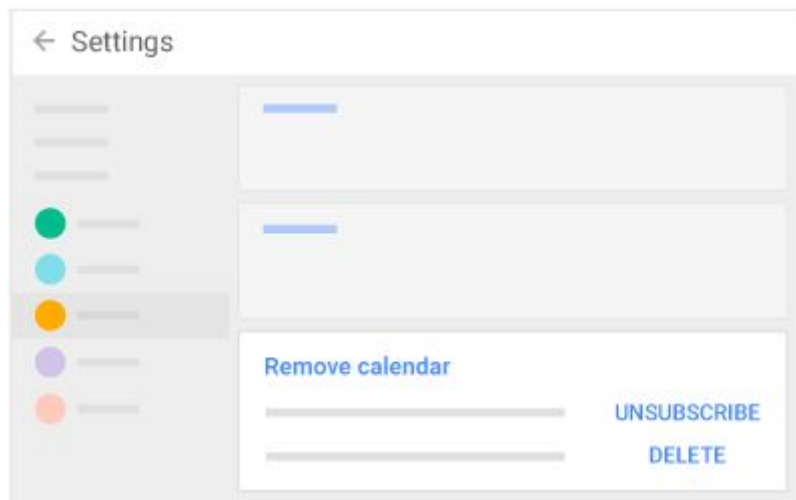
Verrà scaricato un file ZIP sul tuo computer. Aprendo il file ZIP, vedrai dei singoli file ICS, per ognuno dei tuoi calendari. Per importare i documenti su Calendar, prendi ogni singolo file ICS, estraendolo dal file ZIP, e importali uno alla volta.





## 3.5 - Elimina un calendario

1. Fai clic sull'icona **Ingranaggio > Impostazioni**.
2. Seleziona a sinistra il calendario che desideri eliminare e scorri fino in fondo alla pagina.
3. Nella sezione **Rimuovi calendario**, scegli una delle seguenti opzioni:
  - Clicca **Annulla iscrizione** se vuoi disiscriverti da un calendario per il quale hai soltanto potere di visualizzazione.
  - Clicca **Elimina** se vuoi cancellare un calendario di tua proprietà.



# 4 - PERSONALIZZA IL TUO CALENDARIO

Adesso che sai come utilizzare le funzionalità base, puoi personalizzare il tuo Calendario per adattarlo al tuo modo di lavorare.

## 4.1 - Gestire le notifiche degli eventi.

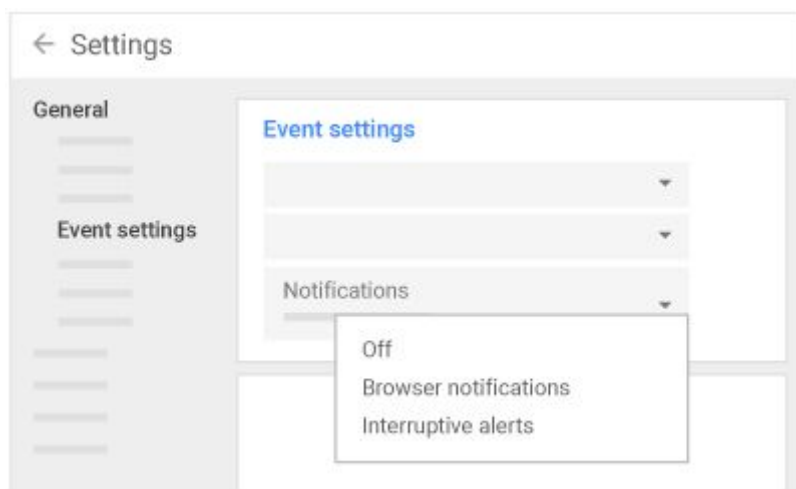
Puoi decidere come gestire le notifiche degli eventi futuri.

### Gestire le notifiche degli eventi:

1. Fai clic sull'icona **Ingranaggio > Impostazioni**.
2. Nella colonna di sinistra, alla voce **Impostazioni generali**, fai clic su **Impostazioni evento**.
3. Fai clic sulla barra **Notifiche** e scegli una delle seguenti opzioni:
  - Disattivare
  - Notifiche desktop
  - Avvisi
4. Per impostare un suono per le notifiche in arrivo, seleziona la casella **Riproduci suoni di notifica**.
5. Nella colonna di sinistra, seleziona un calendario e fai clic su **Notifiche generali** per gestire quali notifiche relative agli eventi vuoi ricevere.
6. Per ognuna delle opzioni selezionate, fai clic sulla **freccia in basso** a fianco della voce **Email** per attivare o disattivare quella notifica.

### Impostare notifiche specifiche per un evento:

1. Fai clic sull'evento e poi clicca sull'icona **Modifica evento**.
2. A fianco dell'icona **notifiche**, seleziona **Email** o **Notifica**.
3. Seleziona il momento in cui desideri ricevere la notifica.
4. (Facoltativo) Se vuoi aggiungere un'ulteriore notifica, fai clic su **Aggiungi notifica** e ripeti i passaggi 2 e 3.



## 4.2 - Scegli la modalità di visualizzazione di Calendario

Nella griglia di visualizzazione, puoi scegliere quanti giorni mostrare sul tuo calendario. Ti basta selezionare l'opzione che preferisci direttamente dal menu in alto.

### **Scegli la tua modalità di visualizzazione:**

In alto trovi il menu di scelta della visualizzazione. Cliccandoci sopra, avrai le seguenti opzioni:

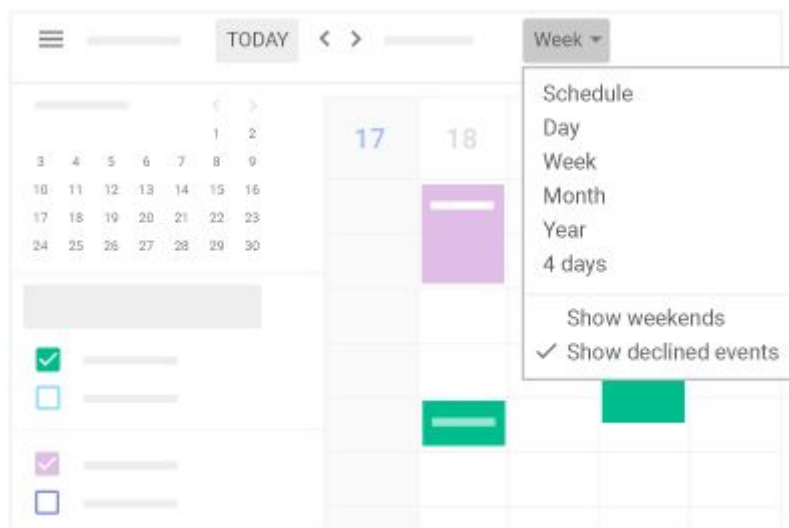
- Visualizzare il tuo calendario per singolo giorno, settimana, mese o anno.
- Visualizzare la programmazione dei tuoi eventi.
- Mostrare o nascondere i fine settimana.
- Mostrare o nascondere gli eventi rifiutati.
- Visualizzare diversi calendari affiancati nella visualizzazione giornaliera -  
Seleziona la vista **Giorno** e seleziona le caselle relative ai calendari che vuoi visualizzare, nella colonna di sinistra.

Per vedere il giorno precedente o successivo nella vista giornaliera, a fianco del pulsante **Oggi** fai clic sulle frecce a sinistra o a destra.

### **Gestire le opzioni di visualizzazione di Calendario:**

1. Fai clic sull'icona **Ingranaggio > Impostazioni**.
2. Nella colonna di sinistra, alla voce **Impostazioni generali**, fai clic su **Opzioni di visualizzazione**.
3. In base alle opzioni di tua scelta, seleziona o deseleziona le seguenti caselle:
  - Mostra fine settimana
  - Mostra eventi rifiutati
  - Mostra i numeri delle settimane
  - Riduci la luminosità degli eventi passati
  - Visualizza i calendari affiancati nella visualizzazione Giorno
4. Fai clic su **Inizia la settimana di** e scegli con quale giorno far iniziare la settimana.
5. Clicca su **Imposta visualizzazione personalizzata** per scegliere il numero di giorni o settimane vuoi che appaiano nell'opzione di visualizzazione personalizzata.

6. Clicca su **Calendari alternativi** per scegliere un calendario alternativo da aggiungere.



### 4.3 - Cambia l'aspetto del tuo calendario

Quando hai la necessità di visualizzare più calendari contemporaneamente, può essere utile cambiare il modo in cui essi appaiono.

**Cambia la densità e il colore dei tuoi calendari:**

1. Fai clic sull'icona **Ingranaggio > Densità e colore**.
2. Fai clic su **Densità delle informazioni > Compatta or Adattabile al tuo schermo**.
3. Fai clic su **Set di colori > Stile Moderno o Classico**.
4. Clicca su **Fine**.

**Personalizza il colore dei tuoi calendari:**

Nella colonna di sinistra, posizionati sopra ad un calendario, e fai clic sull'icona **Opzioni** > seleziona il colore che desideri assegnare a quel calendario.

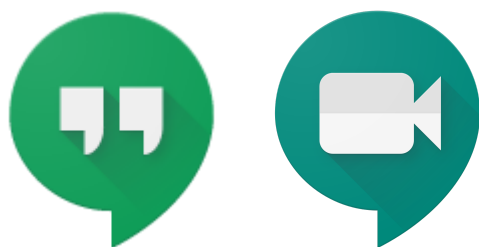
**Cambiare il colore ad un evento:**

Fai clic con il tasto destro su un evento e scegli il nuovo colore.

**Nota:** Se cambi colore ad un evento, il colore originale del calendario verrà mostrato con una barra verticale sul lato sinistro dell'evento.

# HANGOUTS & MEET

---



Tieni riunioni estemporanee ovunque ti trovi, corsi di formazione virtuale in tutto il mondo, colloqui a distanza e molto altro ancora. Con Google Hangouts, puoi scambiare messaggi in una chat o tenere riunioni video con più persone in tutto il mondo. Tutto ciò che ti serve è un computer, un tablet o un telefono con una videocamera, un altoparlante e un microfono.

## Indice degli argomenti - Hangouts

- [1 - Avvia chat o videochiamate](#)
- [2 - Partecipa ad una videochiamata](#)
- [3 - Condividi lo schermo e aggiungi altre persone](#)

# 1 - AVVIA CHAT O VIDEOCHIAMATE

Hai a disposizione molti modi diversi per avviare una conversazione di gruppo con chat e videochiamate. Con G Suite, puoi avviare Hangout, a cui possono partecipare fino a 15 persone contemporaneamente.

## 1.1 - Avvia un Hangout da Gmail

**Per configurare Hangouts:**

1. Apri [Gmail](#).
2. Nell'angolo in basso a sinistra della Posta in arrivo, fai clic sull'**icona di Hangouts** per aprire l'applicazione.

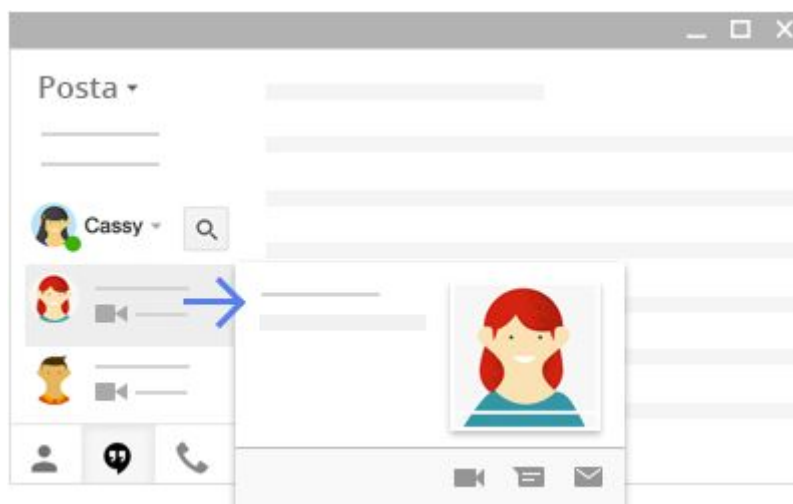
**Per avviare un Hangout:**

Se già visualizzi il nome della persona che desideri contattare:

1. Passa il mouse sopra il nome.
2. Fai clic sul simbolo del **messaggio** per inviare un messaggio di chat, oppure fai clic sull'icona con la **videocamera** per avviare una videochiamata.

**Se la persona che stai cercando di contattare non è nell'elenco o se desideri contattare più persone contemporaneamente:**

1. Fai clic sulla **lente d'ingrandimento** e digita i nomi delle persone.
2. Seleziona la casella accanto ad ogni utente che desideri contattare.
3. Quando hai finito di aggiungere gli utenti, fai clic su **Messaggio** o **Videochiamata**.



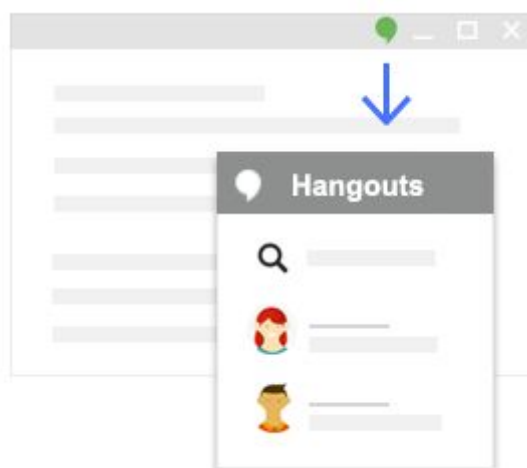
## 1.2 - Avvia un Hangout dalla barra degli strumenti di Chrome

### Per configurare Hangouts:

1. Vai all' [estensione di Chrome per Hangouts](#).
2. Fai clic su **+ AGGIUNGI A CHROME**.
3. Fai clic su **Aggiungi**.

### Per avviare un Hangout:

1. Nella barra degli strumenti di Chrome fai clic **sull'icona di Hangouts** .
2. Fai poi clic sulla casella con la **lente d'ingrandimento** e digita i nomi delle persone.
3. Seleziona la casella accanto ad ogni utente che desideri contattare.
4. Quando hai finito di aggiungere le persone, fai clic su **Messaggio** o **Videochiamata**.



## 1.3 - Avvia un Hangout dal desktop

Puoi rispondere alle chat di Hangouts direttamente dal desktop installando Hangouts per desktop. In questo modo non perderai più le chat e le videochiamate in arrivo, anche se la finestra di Gmail non è aperta o se la finestra del browser Chrome è ridotta ad icona.

### Per configurare Hangouts:

1. Vai all'app [Hangouts](#) per desktop.
2. Fai clic su **+ AGGIUNGI A CHROME**.
3. Fai clic su **Aggiungi**.

### Per avviare un Hangout:

1. Fai clic sull'icona di **Hangouts** nella barra delle applicazioni del computer per avviare Hangouts sul desktop.
2. Fai clic sulla casella con la **lente d'ingrandimento** e digita i nomi delle persone.
3. Seleziona la casella accanto a ogni utente che desideri contattare.
4. Quando hai finito di aggiungere le persone, fai clic su **Messaggio** o **Videochiamata**.





## 1.4 - Programma un Hangout in Calendar

Per impostazione predefinita, per gli utenti di G Suite viene aggiunta una videochiamata a tutti i nuovi eventi in [Google Calendar](#).

Se non è presente per un evento esistente, nella pagina **Dettagli evento** fai clic su **Aggiungi una videochiamata**.

Per cambiare il nome della videochiamata in qualsiasi momento, fai clic su **Cambia nome**. Per rimuovere una videochiamata dall'evento, fai clic su **Rimuovi**.



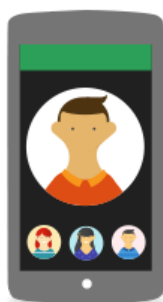
The screenshot shows the 'Dettagli evento' (Event details) page in Google Calendar. At the top, there are two tabs: 'Dettagli evento' (selected) and 'Trova un orario' (Find a time). Below the tabs, there is a 'Dove' (Where) field. The 'Videochiamata' (Video call) section is highlighted, showing a green video camera icon and the text 'Partecipa alla riunione: cassy' (Join meeting: cassy). Below this, there are two links: 'Cambia nome' (Change name) and 'Rimuovi' (Remove). The 'Calendar' section shows 'Cassy Smith' with a dropdown arrow. At the bottom, there is a 'Descrizione' (Description) field.

## 1.5 - Avvia Hangouts dai dispositivi mobili

Una volta configurato Hangouts sul tuo pc, scarica l'app per dispositivi mobili per chattare ed effettuare videochiamate ovunque ti trovi.

1. Vai all'indirizzo [hangouts.google.com](https://hangouts.google.com) sul dispositivo mobile.
2. Scarica l'app per [Android](#) o [iOS®](#).

Per maggiori informazioni, visita il [Centro assistenza di Hangouts](#).



## 2 - PARTECIPA AD UNA VIDEOCHIAMATA

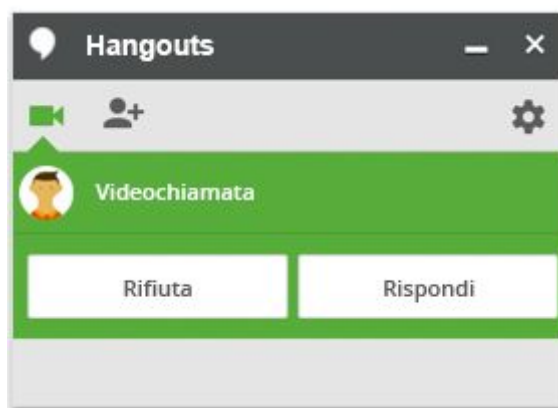
Partecipare ad una videochiamata è facile e puoi farlo in molti modi.

**Nota.** A volte gli utenti non riescono a partecipare alle videochiamate perché hanno eseguito l'accesso ad un account diverso nel browser. Assicurati, dunque, di aver eseguito l'accesso all'account dove hai ricevuto l'invito all'Hangout.

### 2.1 - Rispondi ad una videochiamata in Gmail

Se qualcuno inizia un Hangout individuale con te, viene visualizzata una finestra nell'angolo inferiore della schermata di Gmail (oppure, se è installata l'app Hangouts di Chrome per desktop, nell'angolo inferiore della schermata del computer).

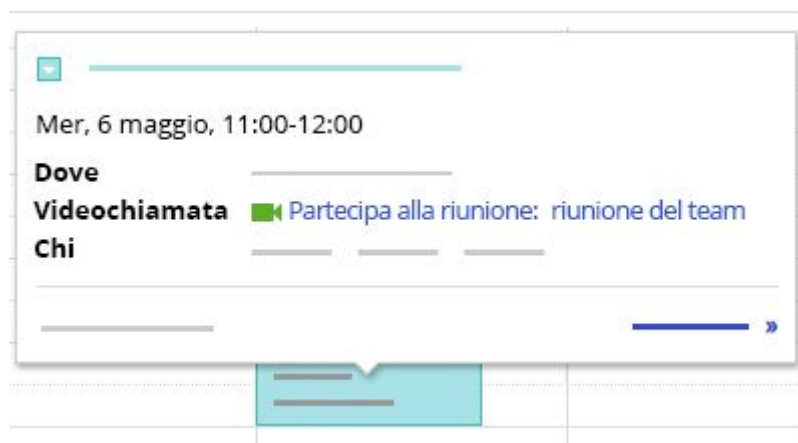
Fai clic su **Rispondi**; si aprirà una nuova finestra con il tuo Hangout.



## 2.2 - Partecipa ad una chiamata da Calendar

**Per partecipare ad un Hangout da Calendar:**

1. Apri [Calendar](#) e fai clic sull'evento a cui desideri partecipare.
2. Fai clic sul link accanto a **Videochiamata**.
3. Nella finestra di Hangouts che viene visualizzata, fai clic su **Partecipa**.

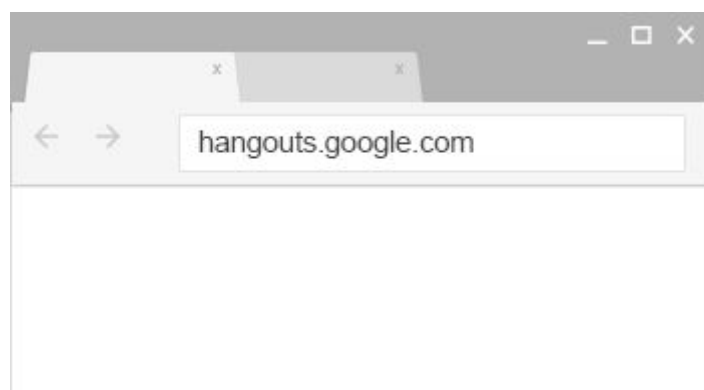


## 2.3 - Partecipa ad una chiamata dal browser

**Per partecipare ad una videochiamata dal browser:**

1. Apri una scheda nel browser.
2. Copia l'URL della videochiamata che ti è stato fornito dall'organizzatore dell'evento e incollalo sulla barra degli indirizzi del browser. Se l'utente con il quale effettui la videochiamata fa parte della tua organizzazione, puoi anche andare a [hangouts.google.com](https://hangouts.google.com) ed inserire il nome della videochiamata.

**Nota.** Se hai l'URL della videochiamata, non è necessario un account Google per parteciparvi.



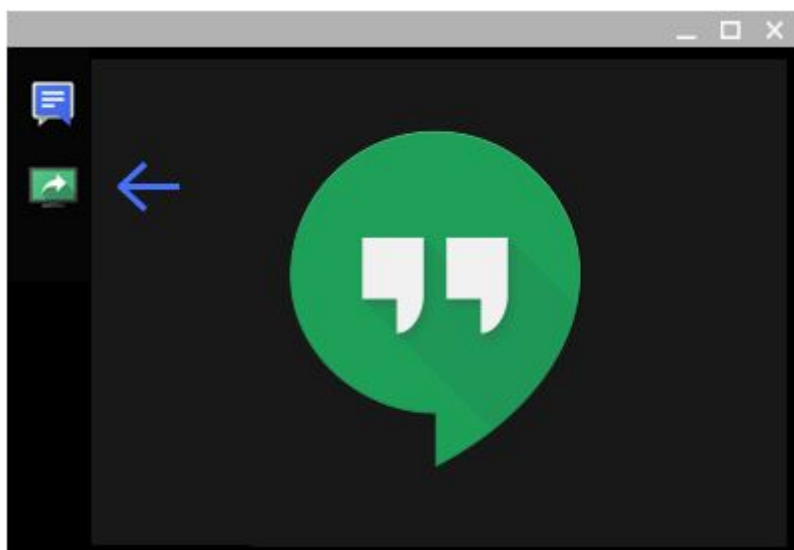
## 3 - CONDIVIDI LO SCHERMO E AGGIUNGI ALTRE PERSONE

Nel corso di un Hangout, sia che si tratti di una riunione o di una lezione, puoi condividere lo schermo con gli altri partecipanti alla videochiamata. Puoi anche aggiungere altre persone durante la videochiamata. Per eseguire entrambe queste operazioni ti basta un clic.

### 3.1 - Condividi lo schermo

1. Partecipa o avvia una videochiamata.
2. Sul lato sinistro dello schermo, fai clic sull'icona **Condividi schermo**.
3. Specifica se selezionare tutta la schermata o solo una finestra del browser, quindi fai clic su **Condividi**.

**Nota.** Se hai installato l'estensione di Chrome per Hangouts e vengono visualizzati i popup delle chat sul desktop, potrebbe essere preferibile disattivare o posticipare le notifiche prima di mostrare la schermata intera.

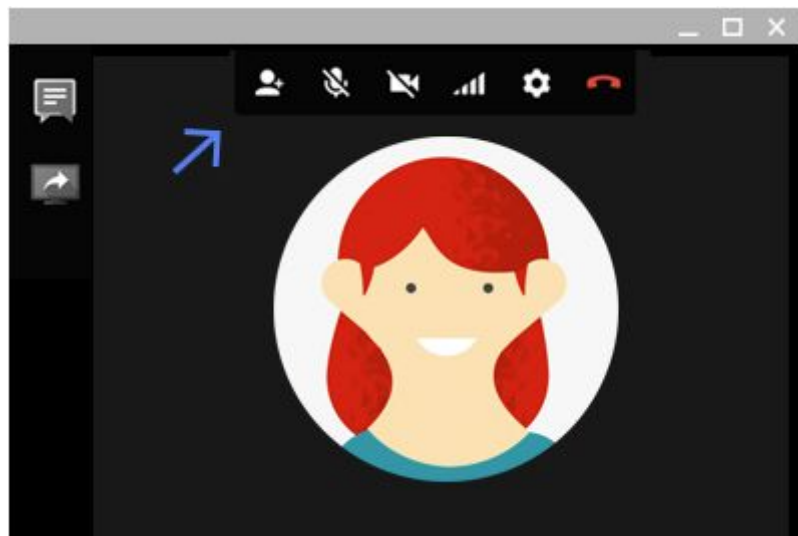


## 3.2 - Aggiungi altre persone a videochiamate in corso

Quando sei in chat o in una videochiamata, puoi facilmente invitare altre persone a partecipare.

**Per aggiungere persone ad una videochiamata già in corso:**

1. Quando sei nella videochiamata, fai clic sull'icona **Aggiungi persone** che trovi nella parte superiore della schermata.
2. Inserisci gli indirizzi email o estendi la videochiamata ad una cerchia di contatti o ad un'organizzazione.
3. Fai clic su **Invita**.



Grazie!

---

