

CONFIGURAZIONE CLIENT IPHONE

Introduzione

La presente guida fornisce le istruzioni per il collegamento di smartphone Apple iPhone alla casella di posta di Google attiva sul dominio dell'Università degli Studi di Sassari “@uniss.it”.

Si presume che l'utente abbia già eseguito la prima connessione al sistema web di Google (link <http://aiit.uniss.it/node/135>).

Per la guida è stato impiegato uno smartphone iPhone 4 con versione iOS 7.

Il collegamento tramite clients è sconsigliato in quanto non permette l'integrazione del servizio di posta con gli altri servizi attivi sull'account Google Apps, come ad esempio l'invio di files di grandi dimensioni (anche GB) attraverso “Drive”.

Il suo impiego può essere utile nella procedura di migrazione della posta ricevuta prima del passaggio al sistema Google, e conservata sul client nella postazione utente.

Configurazione casella

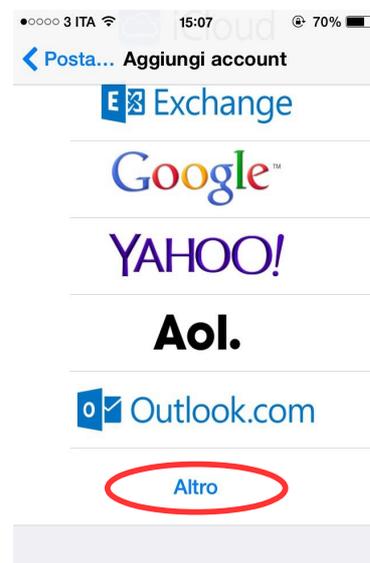
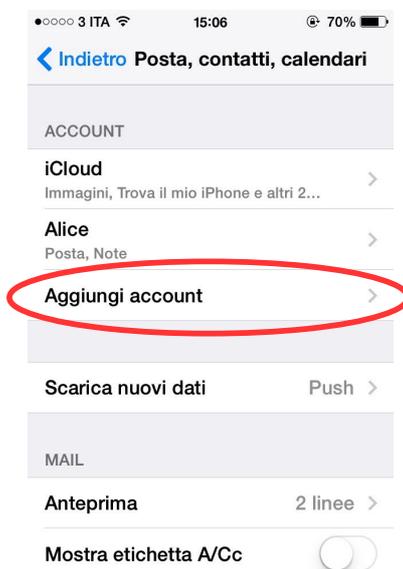
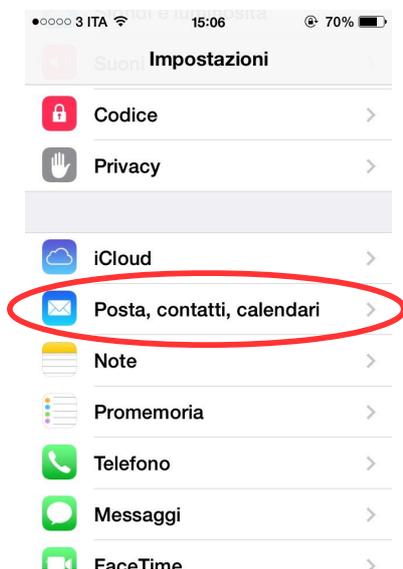
Aprire le impostazioni di sistema



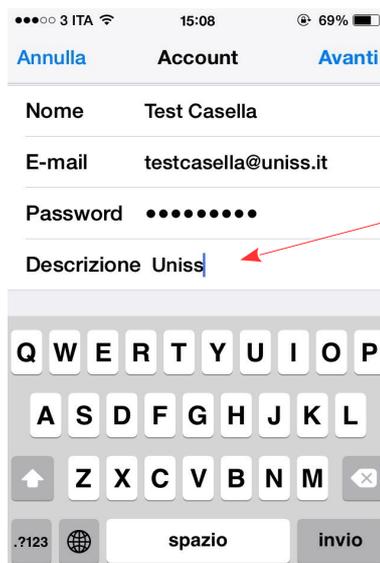
Scorrere le voci fino a “Posta, contatti, calendari” e selezionarla. Cliccare su “Aggiungi account” e successivamente su “Altro”.

Nota bene:

Non selezionare la voce “Gmail” o “Google”.



Cliccare su “Aggiungi account Mail” e successivamente inserire i dati della casella, come da esempio, e cliccare su “Avanti”:



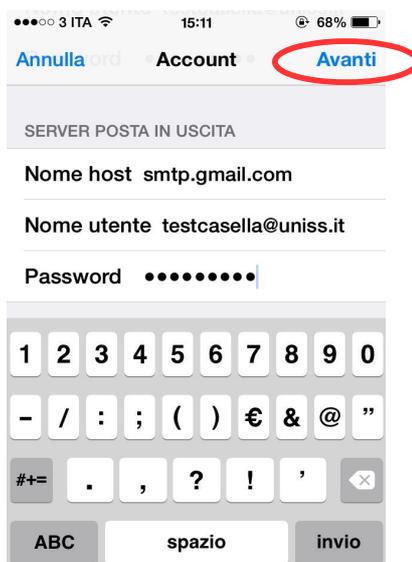
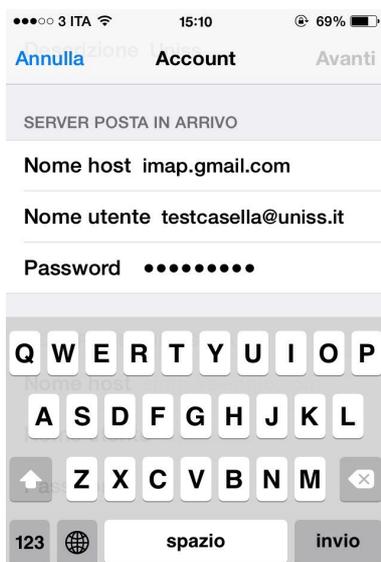
Delle due schede “IMAP” e “POP” lasciare selezionata quella “IMAP”. Scorrere le voci al suo interno fino a “SERVER POSTA IN ARRIVO” e inserire i seguenti dati, come da esempio.

- nome host: imap.gmail.com
- nome utente: il proprio account, comprensivo di “@uniss.it”
- password: la nuova password impostata dal sistema web di Google

Sulle voci “SERVER POSTA IN USCITA” inserire i seguenti dati, come da esempio.

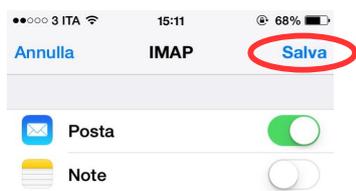
- nome host: smtp.gmail.com
- nome utente: il proprio account, comprensivo di “@uniss.it”
- password: la nuova password impostata dal sistema web di Google

A fine inserimento dati cliccare su “Avanti”.



Attendere durante la verifica dei dati inseriti...

Nella scheda seguente deselezionare “Note” e cliccare su “Salva”, come da esempio.



Per accedere alla casella aprire “Mail”.

Se si hanno più caselle configurate, selezionare quella appena creata, come da valore inserito sul campo “Descrizione” di sopra, nel nostro esempio “Uniss”.

