

Pratica guidata 8 Usare la posta elettronica

Conoscere e usare la posta elettronica: a cosa serve, come funziona

Condividere link o file con la posta elettronica

pane e internet

Centro Servizi Regionale Pane e Internet

Redazione a cura di Roger Ottani, Grazia Guermandi

Luglio 2015

Realizzato da RTI Ismo srl - Associazione AECA - Simki srl nell'ambito del progetto "Pane e Intenet 2014 – 2017", finanziato da Regione Emilia-Romagna (Determina N.9287 del 4.7.2014)



Licenza Creative Commons (http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0) In questa pratica guidata impareremo a conoscere la posta elettronica. Invieremo dei messaggi di posta elettronica inserendo al loro interno dei file come allegati.

Infine impareremo a memorizzare gli indirizzi di posta nella rubrica (contatti) di Gmail.

CORSO DI ALFABETIZZAZIONE DIGITALE PER CITTADINI Primo Livello COMPUTER

Pratica guidata 8: usare la posta elettronica

Cos'è e come funziona la posta elettronica1
Cos'è la posta elettronica1
Com'è composto un indirizzo di posta elettronica1
Come funziona2
L'interfaccia di Gmail2
Conoscere l'interfaccia di Gmail4
Inviare una email6
Le cartelle della posta elettronica8
Leggere la posta 11
Eliminare i messaggi di posta elettronica12
Rispondere ad un messaggio13
Invio di messaggi con allegati16
Visualizzare e salvare un allegato20
Contatti23
Inviare un messaggio ad un contatto personale25

Cos'è e come funziona la posta elettronica

Cos'è la posta elettronica

La posta elettronica uno dei principali servizi di Internet, consente di scambiare messaggi tra gli utenti di computer connessi al Web; è un sistema molto utilizzato perché presenta numerosi vantaggi:

- permette di inviare e ricevere messaggi da qualsiasi computer connesso ad Internet, non necessariamente dal nostro personale;
- i tempi di ricezione sono quasi istantanei (al massimo un paio di minuti, molto raramente ore);
- non è necessario che mittente e destinatario siano connessi nello stesso momento, in quanto il messaggio viene recapitato in una "casella" consultabile successivamente;
- si può allegare al messaggio qualsiasi tipo di file (documenti, immagini, file audio/video, programmi, etc.);
- con ci sono costi aggiuntivi oltre a quello della connessione o dell'abbonamento a Internet;
- si può inviare uno stesso messaggio a più destinatari contemporaneamente.

Com'è composto un indirizzo di posta elettronica

La casella di posta elettronica funziona come una comune casella postale:

Accedendo al suo interno tramite il proprio account (nome utente e password), come abbiamo visto nella precedente pratica guidata, potremo leggere i messaggi che sono arrivati.

Accedendo alla nostra casella email tramite un browser web all'indirizzo del proprio fornitore del servizio (ad es: https://mail.google.com), potremo leggere e spedire messaggi da qualsiasi computer nel mondo connesso ad Internet.

Ogni casella corrisponde ad un indirizzo di posta elettronica che è unico in tutto il mondo.

Un indirizzo di posta è composto di tre parti: la prima è il **nome utente** (quello che abbiamo scelto in fase di registrazione); segue il simbolo @ (chiocciola) che significa "presso" (in inglese si pronuncia AT); infine troviamo il **nome del dominio** che è il nome di chi ci ha fornito l'indirizzo di posta, nel nostro caso gmail.com. Esistono numerosi fornitori del servizio di posta elettronica, per esempio, solo per citarne alcuni: yahoo.com, hotmail.com, alice.it, libero.it, tiscali.it, etc.



Come funziona

Proprio come nel servizio di posta tradizionale, un messaggio di posta elettronica viene inviato dal **mittente** al **server di posta in uscita**, che è un particolare computer sempre connesso ad internet, esattamente come una lettera raggiunge l'ufficio postale del mittente. Successivamente, il messaggio viene trasferito ad un **server di posta in arrivo** (l'ufficio postale del destinatario), dal quale, quando l'utente si collega, viene inviato al **destinatario**.









mittente tizio@gmail.com

server posta in uscita

server posta in entrata

destinatario caio@gmail.com

L'interfaccia di Gmail

Cominciamo con l'aprire il browser con un click sull'icona di **Explorer** sulla **Barra delle applicazioni**.



Facendo click sul collegamento (link) Gmail in alto a destra...



si aprirà la finestra in cui inserire le nostre credenziali (**email** e **password**). Una volta inseriti i dati, faremo click su **Accedi** per aprire l'interfaccia di Gmail.

🗲 🗇 🕃 https://accounts.google.com/ServiceLogin3service=mai 🖓 = 🚔 & 💽 Gmail 🛛 🗙	
Google	^
Un unico account. Tutto il mondo Google. Accedi per continuare su Gmail.	
Mario Rossi pareeinternet15@gmail.com	

Conoscere l'interfaccia di Gmail

Diamo uno sguardo a come è organizzata l'interfaccia di Gmail, rimandando ai paragrafi successivi ulteriori approfondimenti sulle tante funzionalità offerte da questo servizio.



Sulla sinistra abbiamo le Cartelle della posta:

- **Posta in arrivo**, dove sono contenuti i messaggi che riceviamo; l'eventuale **numero tra parentesi** indica quanti messaggi **non letti** abbiamo nella cartella.
- Posta inviata, dove sono contenuti i messaggi che abbiamo inviato.
- **Bozze**, contiene le copie dei messaggi che Gmail salva automaticamente durante la composizione di un messaggio di posta. Se per qualche motivo dovessimo interrompere la scrittura di un messaggio, basterà, in un secondo tempo, riaprirlo da questa cartella e completarlo; una volta inviato verrà automaticamente spostato nella cartella di posta inviata.
- **Speciali**, è un filtro che racchiude tutti (e solo) i messaggi ai quali abbiamo assegnato l'etichetta Speciali. con un click sulla stellina.
- Altro, ci consente di visualizzare delle altre cartelle tra le quali la più importante è sicuramente il **Cestino**, che contiene i messaggi che abbiamo eliminato, Gmail elimina definitivamente in modo automatico i messaggi contenuti nel Cestino dopo 30 giorni.

• **Spam**, contiene messaggi considerati **indesiderati** o addirittura **pericolosi** (con allegati sospetti). Talvolta può succedere che un messaggio che ci interessa finisca erroneamente in questa cartella; è buona norma verificare periodicamente il contenuto di Spam in cerca di messaggi "buoni".

Per aprire una cartella facciamo click sopra il nome della stessa. La cartella attiva (quella di cui stiamo vedendo il contenuto) viene evidenziata con una **barretta verticale rossa** a sinistra del nome e con il **nome in rosso**.

Nella **parte centrale** Gmail mostra l'elenco dei messaggi contenuti nella cartella che abbiamo selezionato dall'elenco sulla sinistra. Quando apriamo Gmail, automaticamente viene sempre aperta la cartella di **Posta in arrivo**. Ogni riga corrisponde ad un messaggio del quale possiamo vedere il mittente, l'oggetto (il titolo della email), l'anteprima di una parte del contenuto del messaggio, la data e l'ora di ricezione del messaggio. I messaggi di posta sono ordinati per data e ora di ricezione, dal più recente in alto fino al più vecchio in fondo.

In alto, sopra l'elenco dei messaggi, abbiamo i **Pulsanti di gestione** dei messaggi selezionati. Tra questi troveremo **Elimina**, **Archivia**, **Sposta in** ed **Etichette**.

In alto a destra, sopra l'elenco dei messaggi, ci sono i **Pulsanti di Navigazione**. Gmail per impostazione predefinita mostra 50 conversazioni per pagina. Utilizzando le frecce potremo passare da una pagine all'altra per cercare i messaggi più vecchi.

Le Schede di categoria sono dei filtri con i quali Gmail separa la posta personale (Principale) dai messaggi che provengono dai social network (Social) e le email pubblicitarie (Promozioni). I social network possono arrivare ad inviare diverse email per avvisarci (Notifiche) che un nostro "amico" ha fatto qualcosa o sollecitarci a compiere un'azione. Le email sono poi un modo molto utilizzato dalle aziende per inviarci offerte promozionali.

Questa utile funzionalità che ci aiuta ad organizzare e a mantenere in ordine l'elenco dei messaggi ricevuti può essere facilmente disattivata con un click sul bottone a forma di ingranaggio (Impostazioni) posto sulla destra, seguito da un altro click su Configura casella di posta.

La casella di ricerca ci consente di cercare nella nostra posta utilizzando parole contenute nel messaggio, o il nome del mittente, o parte dell'oggetto (titolo della email).

Inviare una email

Vediamo ora come inviare un messaggio di posta elettronica.

Con un click sul pulsante rosso **SCRIVI** a sinistra si aprirà la finestra con un **Nuovo messaggio**.



Una email è composta da almeno quattro elementi: il **mittente (inserito automaticamente**), il **destinatario**, l'**oggetto** (subject in inglese) e il **messaggio** vero e proprio.

Campo Destinatorio	Nuovo messaggio	_ 2 ×
Destinatario	A	Cc Ccn
Campo	Oggetto	
Oggetto		
Corpo del Messaggio		
Messaggio)	
	Invia <u>A</u> 0 🔥 🙆 🚥 🤤	Salvato 📋 📔 👻

Andiamo a compilare i campi attivandoli, uno ad uno, con un click del mouse.

Nel campo A inseriamo l'indirizzo di posta del nostro **destinatario** (es. amico.di.paneeinternet@gmail.com).

Nel campo Oggetto inseriamo il "titolo" della nostra email (es. Pizzata di sabato).

Infine scriviamo il **contenuto** (Corpo del messaggio) della email facendo click nello spazio bianco.



Quando siamo pronti per inviare il messaggio, facciamo click sul pulsante **Invia** posto in basso della finestra del messaggio.

n megno ur oman,	очинцие на вые - снао влано осанса гарр инистате от отнат се тиднот то	4 may
Organizza le tue e	Pizzata di sabato	_ 2 ×
Tre suggerimenti	amico.di.paneeinternet@gmail.com	
	Pizzata di sabato	
	Ciao Luca, ti ricordo che sabato prossimo andiamo a mangiare una pizza con gli altri.	
	Mario	
	Invia (Ctrl-Enter)	
		≡ - ∨

_ 🗆 📈 ← → M https://mail.google.com/mail/?tab=v P → A C M Posta in arrivo (3) - paneein... × n \star 🌣 Google paneeinternet15@gmail.com -Il messaggio è stato inviato. Visualizza messaggio Gmail --С 1–3 di 3 < > It - 🌣 -Altro -Principale 💒 Social Promozioni + Posta in arrivo (3) 📄 ☆ 🛛 II team di Gmail Il meglio di Gmail, ovunque tu sia - Ciao Mario Scarica l'app ufficiale di Gmail Le migliori fu 4 mag Speciali Posta inviata 🗌 👷 🛛 II team di Gmail Organizza le tue email con la Posta in arrivo di Gmail - Ciao Mario Con la Posta in arrivo 4 mag Bozze 🗆 🕁 🛛 II team di Gmail Tre suggerimenti per ottenere il massimo da Gmail - Ciao Mario Suggerimenti per ottener Altro -4 mag 👤 Mario 🗸 Q 0 GB (0%) di 15 GB utilizzati Termini - Privacy Ultima attività dell'account: 5 ore fa Dettagli

La finestra del messaggio si chiude e Gmail ci segnala l'avvenuta spedizione dell'email.

Le cartelle della posta elettronica

I messaggi di posta sono organizzati in cartelle predefinite, mostrate nel riquadro a sinistra della schermata di Gmail. Oltre alla cartella di **Posta in arrivo**, dove vengono conservati i messaggi che riceviamo, troviamo la cartella di **Posta inviata**.

Facciamo un click sul nome della cartella Posta inviata.

← → M https://mail.goog	le.com/mail/?tab=wm#inbox	🕈 M Posta in arrivo (3) - paneein ×		- □ - ↑ ★
Google			· Q #	paneeinternet15@gmail.com 🗸
Gmail -	C Altro -		1–3 di 3	< > It - \$
SCRIVI	Principale	secial	Promozioni	+
Opeciaii	🗌 📩 🛛 II team di Gmail	II meglio di Gmail, ovunque tu sia - Cia	ao Mario Scarica l'app ufficiale di G	Gmail Le migliori fu 4 mag
Posta inviata	🗌 📩 🛛 II team di Gmail	Organizza le tue email con la Posta in	arrivo di Gmail - Ciao Mario Con	la Posta in arrivo 4 mag
Altro	🗌 📩 🛛 II team di Gmail	Tre suggerimenti per ottenere il massi	imo da Gmail - Ciao Mario Sugger	rimenti per ottener 4 mag
Q Mario - Q	0 GB (0%) di 15 GB utilizzati Gestisci	<u>Termini</u> - Privacy		Ultima attività dell'account: 5 ore fa <u>Dettaqli</u>

Nella parte centrale dell'interfaccia viene mostrato l'elenco dei messaggi di posta che abbiamo inviato e il nome della cartella diventa **rosso** per segnalarci che siamo all'interno di **Posta inviata**.

Google	in:sent			~ Q	ш	pane	einternet15@	gmail.com
Gmail +		C	Altro 🕆	1–1 di 1	<	>	It +	¢.
SCRIVI Posta in arrivo (3) Speciali Posta inviata Bozze Atro e		amico di pane	einternet	Pizzata di sabato - Ciao Luca, ti ricordo che sabato prossimo andiamo a	a mang	jiare un	a pizza	17:23

Facciamo ora click sulla voce **Altro** per mostrare quali altre cartelle Gmail ci mette a disposizione.

Google	in:sent			- Q		pane	einternet	15@gmail.c
Gmail -		с	Altro 🕆	1–1 di 1	<	>	It	• ¢
SCRIVI	口 会 A	amico di pane	einternet	Pizzata di sabato - Ciao Luca, fi ricordo che sabato prossimo andiamo a	mang	iare un	a pizza	17.2
Posta in arrivo (3)								
Speciali								
Porta Inviata								

È qui che troviamo il **Cestino**, dove vengono inseriti i messaggi che eliminiamo (dopo 30 giorni di permanenza di un messaggio Gmail lo cancella in **modo definitivo**).

← → M https://mail.goog	gle.com/mail/?tab=wm#sent	5 ≙ + Q	M Posta inviata - paneeintern 🗙	
Google	in:sent			
Gmail -	C .	Altro 👻		
SCRIVI	A: amico.di.panee	internet	Pizzata di sabato - Ciao Luca, ti rice	ordo che sabat
Posta in arrivo (3) Speciali Posta inviata Bozze Meno ▲				
Importanti Chat Tutti i messaggi Spam Cestino	0 GB (0%) di 15 GB utilizzati <u>Gestisci</u>		<u>Termini</u> - Pri	<u>vacy</u>
 Categorie Gestisci etichette Crea nuova etichetta 				
😫 Mario 👻 🔍 🔍				

La cartella **Spam**, come abbiamo visto in precedenza, contiene eventuali messaggi di "posta indesiderata".

La cartella Speciali contiene tutti i messaggi che abbiamo contrassegnato come speciali con un click sulla stellina a destra del messaggio nella vista elenco.

Nessun messaggio è stato ancora contrassegnato come speciale.

← → M https://mail.go	ogle.com/mail/?tab=wm≅starred	- □ <u>×</u> ↑ ★ 3
Google	is:starred	✓ Q paneeinternet15@gmail.com -
Gmail -	· · C Altro ·	It 💌 🔯 🗸
SCRIVI	Nessun messaggio speciale. La funzione Speciali ti permette di assegnare uno stato specia stella accanto a ciascuna conversazione o messaggio per	ale a un messaggio per renderlo più facile da trovare. Fai clic sulla r contrassegnarlo come speciale.
Posta in arrivo (3)		
Speciali		
Posta inviata		
Bozze		
Altro 🕶		
•		

Vediamo come contrassegnare un messaggio Speciale.

Torniamo in Posta in arrivo con un click sul nome, individuiamo un messaggio e "accendiamo" la stella con un click (un ulteriore click la spegnerà).

← → M https://mail.goog	lle.com/mail/?tab=wm≢inbox 🎾 マ 🔒	♂ M Posta in arrivo (3) - paneein ×		= □ =×= ↑ ★ ‡
Google			<u> </u>	paneeinternet15@gmail.com 👻
Gmail -	C Altro •		1–3 di 3 <	> It - 🗘 -
SCRIVI	Principale	se Social	Promozioni	+
Speciali	🗌 🚖 II team di Gmail	Il meglio di Gmail, ovunque tu sia - Ci	iao Mario Scarica l'app ufficiale di Gma	il Le migliori fu 4 mag
Posta inviata Bozze	🗆 🚖 🖑 team di Gmail	Organizza le tue email con la Posta in	n arrivo di Gmail - Ciao Mario Con la F	Posta in arrivo 4 mag
Altro 🕶	🗌 📩 🛛 II team di Gmail	Tre suggerimenti per ottenere il mass	simo da Gmail - Ciao Mario Suggerime	enti per ottener 4 mag
🔍 Mario 👻 🔍	0 GB (0%) di 15 GB utilizzati Gestisci	<u>Termini</u> - <u>Privacy</u>		Ultima attività dell'account: 5 ore fa <u>Dettaqli</u>

Torniamo nella cartella Speciali dove troviamo il nostro messaggio. Questa funzionalità è molto comoda per distinguere i messaggi importanti da tutti gli altri.

← → M https://mail	l.googl	e.com /mail/?tab=wm#starred	¢ ≞ - Q	M Speciali - paneeinternet15	×			
Google		is:starred				✓ Q		paneeinternet15@c
Gmail -		C C	Altro 🕆			1–1 di 1	<	> It -
SCRIVI		🗌 ★ 🛛 II team di Gmail		Posta in arrivo II meglio di Gr	mail, ovunque tu s	ia - Ciao Mario Scaric	a l'app	ufficiale di Grr
Posta in arrivo (3) Speciali Posta inviata ∑ze Altro ▼								
Rario -	Q	0 GB (0%) di 15 GB utilizzati Gestisci		Termin	i - <u>Privacy</u>			Ultima attività dell'acc

Leggere la posta

Per leggere un messaggio di posta, in qualsiasi cartella si trovi, occorre aprirlo facendo click su di esso nell'elenco dei messaggi.

Google			<u> </u>	paneeinternet15@gmail.con
Gmail -	C Altro *		1–3 di 3 <	: > It - 🌣 -
SCRIVI	Principale	social	Promozioni	+
Posta in arrivo (3) Speciali	🗌 🛨 🛛 II team di Gmail	Il meglio di Gmail, ovunque tu sia - 🤇	Ciao Mario Scarica l'app ufficiale di G	imail Le migliori fu 4 mag
Posta inviata Bozze	🗌 📩 🛛 II team di Gmail	Organizza le tue email 🖑 la Posta i	in arrivo di Gmail - Ciao Mario Con I	la Posta in arrivo 4 mag
Altro -	🗌 📩 🛛 II team di Gmail	Tre suggerimenti per ottenere il mas	simo da Gmail - Ciao Mario Sugger	imenti per ottener 4 mag
Aario - O	0 GB (0%) di 15 GB utilizzati Gestisci	Termini - Privacy	L	Ultima attività dell'account: 5 ore

Il riquadro centrale mostra il messaggio in tutta la sua interezza.



Per tornare alla **Posta in arrivo** possiamo fare indifferentemente click sulla cartella **Posta in arrivo** o sul pulsante **Torna a posta in arrivo** (freccia che guarda a sinistra), nei **Pulsanti di gestione**.

Un click sul pulsante che rappresenta il **Cestino** ci consente di eliminare il messaggio, mentre con i due pulsanti sulla destra possiamo **scorrere i messaggi** senza il bisogno di tornare all'elenco.

Eliminare i messaggi di posta elettronica

In modalità lettura del messaggio facciamo un click sul Cestino per eliminarlo.

Gmail ci segnala che il messaggio è stato spostato nel cestino e automaticamente ci riporta nella cartella di **Posta in arrivo**.

M https://mai	il.google.com/mail/?tab=wm#inbox	C M Posta in arrivo (2) - paneein ×		● ★ ☆
Google		~ ପ୍	paneeinternet15@	gmail.com 👻
	La conversazione è stata spostata nel Cesti	no e sarà eliminata in modo permanente tra 30 giorni. <u>Ulteriori info</u>	rmazioni Annulla	
Gmail *	□ ▼ C Altro ▼	1-2	di 2 < > It -	\$.
SCRIVI	Principale	🚨 Social 📎 Promozioni	+	^
Posta in arrivo (2) Speciali	🗌 ★ 🛛 II team di Gmail	Il meglio di Gmail, ovunque tu sia - Ciao Mario Scarica l'app uffic	iale di Gmail Le migliori fu	4 mag
Posta inviata Bozze	🗌 📩 🛛 II team di Gmail	Organizza le tue email con la Posta in arrivo di Gmail - Ciao Ma	rio Con la Posta in arrivo	4 mag
Meno 🔺				
Importanti Chat Tutti i messaggi	0 GB (0%) di 15 GB utilizzati <u>Gestisci</u>	<u>Termini</u> - Privacy	Ultima attività dell'ac	count: 5 ore fa

Nel riquadro a sinistra facciamo click su Altro per visualizzare il Cestino...



... ora facciamo un ulteriore click sulla voce **Cestino** per visualizzarne il contenuto.

← → M https://mail.g	google.com/mail/?tab=wm#trash	P ← 🗎 C M Cestino - paneeinternet15 ×	□ × ↑ ★ ¤
Google	in:trash	- ♀ ♀ paneeinternet15@gmail	l.com 👻
Gmail -	C C	Altro • 1–1 di 1 < > It • 1	Qt
60DB/4	Svuota il ces	stino adesso (i messaggi nel Cestino che risalgono a più di 30 giorni verranno eliminati automaticamente)	
SCRIVI	🔲 🏥 II team di Gmail	Tre suggerimenti per ottenere il massimo da Gmail - Ciao Mario Suggerimenti per ottenere il 4 r	mag
Speciali Posta inviata Bozze Meno ▲			
Importanti Chat Tutti i messaggi Spam Cestino	0 GB (0%) di 15 GB utilizzati Gestisci	<u>Termini</u> - <u>Privacy</u> Ultima attività dell'account:	5 ore fa <u>Dettaqli</u>

Nell'elenco dei messaggi, in qualsiasi cartella si trovi (nel cestino in questo caso) abbiamo la possibilità di selezionare i messaggi senza aprirli facendo click nel **box di spunta** (quadratino bianco) posto a sinistra di ogni messaggio.

Selezioniamo il messaggio (1) appena cestinato ed eliminiamolo definitivamente dal cestino (2).

← → M https://mail.g	ogle.com/mail/?tab=wm#trash 🔎 🗸 🔒	Cestino - paneeinternet15 ×		↑ ★ 3
Google	in:trash		- Q paneeinterr	net15@gmail.com 👻
Gmail -	Elimina definitivamente	O Altrov	1–1 di 1 < > It	- Q -
CODIN	Svuota il cestino adels	o (i messaggi nel Cestino che risalgono a più di 30 gi	orni verranno eliminati automaticamente)	
SCRIVI	🗹 🏥 II team di Gmail	Tre suggerimenti per ottenere il massimo da Gma	il - Ciao Mario Suggerimenti per ottenere i	l 4 mag
Posta in arrivo (2) Speciali Posta inviata	1			
Bozze Meno 🔺	1 Selezione	2 Elimina definiti	vamente il	

Il messaggio è stato eliminato.

← → M https://mail.go	ogle.com/mail/?tab=wm≑trash	t ÷ ⇔	
Google	in:trash	 Q maneeinternet15@gmail.com ✓ 	
Gmail -	C Altro •	It 😴	
	(I messaggi rimasti nel Cestino per più di 30 giorni v	vengono eliminati automaticamente)	
SCRIVI	Nessuna conversazione presente nel Cestino. Che bisogno c'è di eliminare i messaggi quando si ha a disposizione così tanto spazio di memoria?		
Posta in arrivo (2)			
Speciali			
Posta inviata			
Bozze			
Meno 🔺			

Rispondere ad un messaggio

Tornati in **Posta in arrivo** vediamo ora come rispondere ad un messaggio di posta.

Prima di rispondere è necessario aprire il messaggio in modalità lettura, facendo click su di esso come abbiamo visto poc'anzi. Nel nostro esempio faremo click sul messaggio di risposta alla "Pizzata di sabato" inviato ad un nostro amico. Il numero tra parentesi (2) indica che questa è una **conversazione**.

← → M https://ma	ail.goog	le.com/mail/?tab=wm≢inbox	🖒 M Posta in arrivo (1) - paneein ×			× □ - ×
Google				~ Q II	paneeinternet15@)gmail.com 👻
Gmail -		C Altro -		1–3 di 3 <	> It -	\$ -
SCRIVI		Principale	💒 Social	Promozioni	+	~
Posta in arrivo (1) Speciali		🗌 📩 me, Luca (2)	Pizzata di sabato - Ciao Mario, perfetto	o! Passo a prenderti sabato alle 20.00	0 Luca II giorno 7	17:30
Posta inviata Bozze		🗌 ★ II team di Gmail	Il meglio di Grhail, ovunque tu sia - Ciac	o Mario Scarica l'app ufficiale di Gma	il Le migliori funz	4 mag
Altro -		🔲 📩 II team di Gmail	Organizza le tue email con la Posta in a	arrivo di Gmail - Ciao Mario Con la Po	osta in arrivo di G	4 mag
😫 Mario 🗸	Q	0 GB (0%) di 15 GB utilizzati <u>Gestisci</u>	<u>Termini</u> - <u>Privacy</u>		Ultima attività dell'ac	ccount: 5 ore fa



Quando riceviamo una email in risposta ad un nostro messaggio, Gmail organizza questo scambio come **conversazioni**. Nell'elenco in **Posta in arrivo** verrà sempre mostrato un solo messaggio con un numero tra parentesi, che rappresenta quanti messaggi contiene la conversazione. In una conversazione i messaggi più recenti vengono disposti in coda (alla fine), mentre i messaggi già letti, per risparmiare spazio, vengono "chiusi", mostrando solo una breve anteprima del testo su sfondo grigio. Per leggere un messaggio chiuso di un conversazione è sufficiente fare click su di esso per aprirlo in modo completo.

Andiamo avanti e, una volta letto il messaggio, scorrendo la pagina verso il basso, troviamo due **collegamenti** (link) per **rispondere** e per **inoltrare il messaggio**.

Inoltrare significa inviare un messaggio ad un altro destinatario; occorrerà quindi inserire l'indirizzo di quest'ultimo come facciamo quando creiamo un nuovo messaggio. Rispondendo ad un messaggio, Gmail compila automaticamente il campo destinatario con l'indirizzo del mittente originale.

← → M https://ma	igoogle.com/mail/?tab=wm#inbox/14d2ef9dc 🔎 マ 🚔 C M Pizzata di sabato - paneeint ×	- □ - ×
Google	- Q	paneeinternet15@gmail.com -
Gmail -	← ● ■ ● ▲ Altro ▼	I di 3 < > It - \$
SCRIVI	Pizzata di sabato Posta in arrivo x	Luca Bianchi
Posta in arrivo Speciali Posta inviata	Mario Rossi 17:23 (6 minuti fa) 🔆 Ciao Luca, ti ricordo che sabato prossimo andiamo a mangiare una pizza con gl	Terrer Sein Connection (Significant Connection) Mostra dettagli
Bozze Altro v	Luca Bianchi a me 💌 17:30 (0 minuti fa) 🏠 🔺 💌	
🔍 Mario 🗸	Ciao Mario, perfettol Passo a prenderti sabato alle 20.00	
.,	Fai clic (ui per <u>rispondere</u> o inoltrare il messaggio	

Facciamo click su rispondere.

Gmail apre, al di sotto del messaggio, la finestra per compilare con il testo il nuovo messaggio.

H https://mail.goog	le.com/mail/?tab=wm#inbox/14d2ef9dr 🔎 マ 🔒 🖒 M Pizzata di sabato - paneeint ×
Google	 Q ■ paneeinternet15@gm
Gmail -	←
SCRIVI	Pizzata di sabato Posta in arrivo x 🗉 🖶 🖬 Luca Bianchi
<mark>Posta in arrivo</mark> Speciali Posta inviata	Mario Rossi 17:23 (7 minuti fa) ☆ Ciao Luca, ti ricordo che sabato prossimo andiamo a mangiare una pizza con gl Mostra dettagli
Bozze (1) Altro • Mario •	Luca Bianchi a me 🔍 a me 🔍 Ciao Mario, perfetto! Passo a prenderti sabato alle 20.00
Nessuna chat recente Iniziane una nuova	Luca Bianchi (amico.di.paneeinternet@gmail.com) Molto bene! Ricordati di portare le foto della partita. Mario Invia A 0 C C C C C C C C C C C C C C C C C C
• n t	

L'oggetto di questo messaggio rimane quello originale e il campo destinatario è già compilato. Scriviamo il testo della mail e, una volta terminato, facciamo click sul pulsante **Invia**.

→ M https://mail.googl	e.com/mail/?tab=wm≢inbox/14d2e9dc ρ → 🚔 C M Pizzata di sabato - paneeint ×	
Google	Il messaggio è stato inviato.	paneeinternet15@gm
	Pizzata di sabato Posta in arrivo x	Luca Bianchi
Posta in arrivo Speciali Posta inviata	Mario Rossi Ciao Luca, li ricordo che sabato prossimo andiamo a mangiare una pizza con gl	amico.di.paneeinternet@gn
Bozze Altro •	Luca Bianchi arme 🕤 17:30 (1 minuto fa) 🚖 🔸 💌	
Rario - Q	Ciao Mano, perfettol Passo a prenderti sabato alle 20.00	
	Mario Rossi <paneeinternet15@gmail.com> 17:32 (0 minuti fa) ☆ ▼ a Luca ☉ Molto benel</paneeinternet15@gmail.com>	
	Ricordati di portare le foto della partita.	
Nessuna chat recente Iniziane una nuova	Fai clic qui per rispondere o inoltrare il messaggio	
	0 CD (09/) di 45 CD utilizzati Tamini Drivasu	

Gmail ci segnala che il messaggio è stato inviato ed il messaggio è stato inserito nella conversazione.

Invio di messaggi con allegati

Con un messaggio email, oltre al testo possiamo spedire dei file come delle immagini (foto), documenti di qualsiasi tipo, ecc. Questi oggetti che inseriamo nel messaggio vengono detti **Allegati**.

Prima di inviare il nostro messaggio con allegato andiamo su internet a cercare una immagine.

Apriamo una nuova scheda del browser, come abbiamo imparato nella pratica guidata 4, *Navigare nel web*.

n com (mail/2tabeum#inkey		
Je.com/mail/stab=wmeinbox	Posta in arrivo - paneeint	Nuova scheda (CTRL+T)
C Altro	•	1–3 di 3 🔍
Principale	social Social	Promozioni
🗌 📩 me, Luca (3)	Pizzata di sabato - Molto be	ne! Ricordati di portare le foto della partita. Mario I
🗌 ★ II team di Gmail	Il meglio di Gmail, ovunque t	tu sia - Ciao Mario Scarica l'app ufficiale di Gmail I
🔲 📩 II team di Gmail	Organizza le tue email con la	a Posta in arrivo di Gmail - Ciao Mario Con la Pos
0 GB (0%) di 15 GB utilizzati <u>Gestisci</u>	Terr	nini - <u>Privacy</u>

Facciamo ora ricerca di immagini...



...utilizzando "pizza" come termine da ricercare (parola chiave, keyword).



Individuata un'immagine che ci piace, facciamo un click su di essa e successivamente sul pulsante **Visualizza immagine**...



...Utilizzando un click con il pulsante destro del mouse sull'immagine (1), apriamo il menu contestuale dal quale selezioniamo la voce **Salva immagine con nome** (2)...



Selezioniamo la cartella Immagini (1) con un click e facciamo un altro click sul pulsante Salva (2)...

🧉 Salva immagine			
G Racco	te 🕨 Immagini 🕨	🗸 😽 Cerca Immagini	R
Organizza 👻 Nuov	cartella		⊑ - 0
⊳ 🚖 Preferiti ⊿ 🥽 Raccolte	Raccolta Immagini Include: 2 percorsi	Disponi per:	Cartella 🔻
 ▷ ■ Documenti ▷ ■ Immagini ▷ ♪ Musica ▷ ■ Video 			
Fragment States and	Îmmagini campione		E
▷ j. Computer			
Þ 🖤 Rete			
Nome file: piz	za-cut2.jpg		
Salva come: JPI	G (*.jpg)		- 1
Nascondi cartelle		Salva	Annulla
·	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		
	The second se		
	and the second se	and the second	

...chiudiamo ora la scheda e torniamo a Gmail



Facciamo ora click sul pulsante SCRIVI per creare un nuovo messaggio email

Google			- Q		pa
Gmail +	C Altro -		1-3 di 3	<	>
SCRIM	Principale	Social	Promozioni		

Compiliamo i campi A con l'indirizzo email del destinatario (1), aggiungiamo un titolo nel campo **Oggetto** (2) e scriviamo il testo (**Corpo**) della nostra email (3).

Inseriamo ora l'allegato, facendo **click sul pulsante** con la **Graffetta** posto in basso nella finestra del messaggio (**Allega file**) (4).



Ora sarà necessario indicare quale file vogliamo allegare alla nostra email, selezionandolo nella finestra di dialogo che si è aperta. Andremo a prendere l'immagine che abbiamo precedentemente salvato.

Facciamo (1) click nel riquadro a sinistra su **Immagini** (dove abbiamo salvato la nostra immagine), (2) **selezioniamo** con **un click** sull'immagine che vogliamo allegare e, infine, (3) un click sul pulsante **Apri**.

Selezionare il file da caricare			
Co ⊂ ► Raccolte → Immagini →		 ✓ 4→ Cerca Immagini 	
Organizza 🔻 Nuova cartella			eeinternet15@gn
☆ Preferiti □ accolte	Raccolta Immagini Include: 2 percorsi	Disponi per: Cartella 🔻	It 💌
Immagini J Musica Wideo			+ p 7 mag
🤣 Gruppo home	campione		-
1툪 Computer			
🙀 Rete			
Nome file: pizza-cut2.jpg		Tutti i file (*.*) Apri Annulla	
		3	

La nostra immagine, con qualche secondo di attesa, viene caricata. Non ci resta che fare click su Invia per inviare l'email e il relativo allegato.

← → M https://mail.googl	e.com/mail/?tab=wm#inbox?compose: 🎗 ▾ 🔒	Posta in arrivo	- paneeinter ×			<u>+</u> ★ ☆
Google				~ Q	paneeinternet15@	⊉gmail.com ↓
Gmail -	C Altro -			1–3 di 3	< > It -	\$ -
SCRIVI	Principale	🚨 Social		Promozioni	+	^
Posta in arrivo Speciali	□ 👗 me, Luca (3)	Pizzata di sabato	- Molto bene! Ricordati o	di portare le foto della partita.	Mario II giorno 7 mag	17:30
Posta inviata Bozze (1)	🗌 🛨 🛛 II team di Gmail	Il meglio di Gmail,	Fame!			_ 2 ×
Altro 🗸	🗌 📩 🛛 II team di Gmail	Organizza le tue e	r amico di papeointerr	at@gmail.com		
Ressuna chat recente Iniziane una nuova	0 GB (0%) di 15 GB utilizzati <u>Gestinci</u>		Famel Ho giả deciso che p Mario	izza mangerò :)		
± 0 %			pizza-cut2.jpg (95	3K) D 🔥 🔟 👓 😳	Salvato	× v

Visualizzare e salvare un allegato

Il nostro amico non vuole essere da meno e risponde alla mail allegando un'altra immagine. Visualizziamo l'allegato e salviamo il file in una cartella... vediamo come.

Come sempre, per leggere una email, occorre selezionarla con un click dall'elenco in **Posta** in arrivo.

Google	lingeog			v Q	paneeinternet15@)gmail.com 🗸
Gmail -		C Altro -		1–4 di 4	< > It -	\$ ~
SCRIVI		Principale	Social	Promozioni	+	
Posta in arrivo (1) Speciali		□	Fame! - lo invene ho vogli	a di funghi :) Luca II giorno 7 maggio 2015 17	':37, Mario Rossi < 🛛 📼	17:39
Posta inviata Bozze		🗌 📩 me, Luca (3)	Pizzata di sabato - Molto b	ene! Ricordati di portare le foto della partita. M	ario II giorno 7 mag	17:30
Altro -		🗌 ★ II team di Gmail	Il meglio di Gmail, ovunqu	e tu sia - Ciao Mario Scarica l'app ufficiale di G	mail Le migliori funz	4 mag
👤 Mario 🗸	Q	🔲 🔬 🛛 II team di Gmail	Organizza le tue email cor	a la Posta in arrivo di Gmail - Ciao Mario Con la	Posta in arrivo di G	4 mag
-•		0 GB (0%) di 15 GB utilizzati Gestisci	Te	ermini - <u>Privacy</u>	Ultima attività dell'ac	count: 5 ore fa

Gmail mostra una piccola anteprima dell'immagine allegata al messaggio, per visualizzarla in grande occorre fare un click su di essa.

Se invece volessimo salvare il file, faremo click sul pulsante a forma di freccia che guarda in giù (**Scarica**, in inglese download) presente sulla miniatura della foto. Facciamolo!

	Je.com/mail/?tab=wm#inbox/14d2f064c 🏳 ▾ 🔒 Ĉ M Famel - paneeinternet15@g	×	- 0	panee
Gmail •	 ← ● ●	Altro 👻	1 di 4	< >
SCRIVI Posta in arrivo Speciali	Fame! Posta in arrivo x Mario Rossi Ho già deciso che pizza mangerò ;)	@ 17:	1 🖶 🖶 🗖	Luca Bia amico.di.pa
Posta inviata Bozze Altro √	Luca Bianchi @ 17:3		fa) 🔆 🔸 🔻	
Mario - Q				
	scan			

Explorer ci chiede se vogliamo aprire o salvare l'immagine, clicchiamo su Salva...

Nessuna chat recente Iniziane una nuova	Fai clic qui per <u>rispondere</u> o <u>inoltrare il messaggio</u>		
	0 GB (0%) di 15 GB utilizzati <u>Termini</u> - <u>Privacy</u> <u>Gestisci</u>	Ultima attività dell'account: 5 ore fa <u>Dettanti</u>	
Aprire o sa	vare pizza-funghi.jpg (458 KB) da mail-attachment.googleusercontent.com?	Apri Salva Y Annulla X	~

...e successivamente, una volta completato il download, Explorer ci propone di aprire la cartella dove il file è stato salvato. Facciamo click su **Apri cartella**...

	459 kg			
Nessuna chat recente Iniziane una nuova	Fai clic qui per <u>rispondere</u> o <u>inoltrare il messaggio</u>			
	0 GB (0%) di 15 GB utilizzati <u>Termini</u> - <u>Privacy</u> <u>Gestisci</u>	Ultima attività dell'account: 5 ore fa Dettagli		
Il download d	i pizza-funghi.jpg è stato completato.	Apri Apri cartella	Visualizza download 🗙	v

...Come abbiamo visto in precedenza, la cartella predefinita dove finiscono i file che scarichiamo da internet si chiama Download.

							×	
🔾 🕞 – 🚺 🕨 Pe	ei 🕨 Download	•			•	← Cerca Dov	v 🔎	
Organizza 🔻 Incl	ludi nella raccolta	▼ Condividi con ▼	Masterizza	Nuova cartella		= -	0	
⊿ 🔆 Preferiti ■ Desktop	Ň	lome		Ultima modifica	Тіро	Dimensione		√ Q
) Download 🕞 🧎 🖟		🔄 pizza-funghi.jpg		07/05/2015 17:40	Immagine JPEG	459 KB		1 di
Þ 輚 Gruppo home								
🕨 🖳 Computer	=							2 minuti fa) ☆
rete	_							
	-							
2 elemen	ti							

Se desideriamo, facciamo **doppio click** sull'icona del file appena scaricato per aprirlo.



Come abbiamo imparato nella pratica guidata 6 *Salvare e organizzare i contenuti* potremo spostare o copiare il file in un'altra cartella con la tecnica del taglia/copia e incolla.

Gmail mette a disposizione una rubrica che consente di memorizzare gli indirizzi email, i numeri di telefono ed altre informazioni dei nostri contatti. Questa funzionalità è particolarmente utile quando utilizzata da dei dispositivi mobili (smartphone e tablet), permettendoci di avere sempre a disposizione una rubrica comune consultabile dal computer, dal telefono e dal tablet. Se si dovesse cambiare lo smartphone, basterà collegare il nuovo dispositivo al nostro account Gmail per ritrovare tutti i nostri contatti.

Vediamo ora come gestire i contatti con il nostro account Gmail.

Dalla pagina principale di Gmail (Posta in arrivo), facciamo click sul pulsante **Gmail** posto in alto a sinistra. Si apre un **menu a tendina** dal quale selezioneremo con un click la voce **Contatti**.

	il.google.com/mail/?tab=wm#inbox	P → 🗎 C M Posta in arrivo - paneeinte	r ×		□ <u>×</u>
Google			- Q	paneeinternet15@gma	ill.com 👻
Gmail -	C ·	Altro 🕆	1–2 di 2	< > It -	\$ -
Contatti	Principale	Social	Promozioni	+	^
Speciali	🗌 📩 me, Luca (2)	Fame! - lo invece ho voglia di	i funghi :) Luca II giorno 7 maggio 2015 17:	:37, Mario Rossi < 🝙 1	(7:39
Posta inviata Bozze Altro √	🗌 📩 me, Luca (3)	Pizzata di sabato - Molto ben-	el Ricordati di portare le foto della partita. Ma	ario II giorno 7 mag <u>(</u> 1	7:30

L'interfaccia dei Contatti è organizzata allo stesso modo di quella della posta elettronica: Sulla sinistra il riquadro con le cartelle (categorie) dei contatti, in alto i pulsanti per la Gestione dei contatti selezionati e nell'area centrale l'elenco dei contatti ordinati alfabeticamente. La cartella predefinita è **Contatti personali**.

Google			Q III paneei	nternet15@gmail.com 👻
Contatti -		_+ + Altro +		₽-
NUOVO CONTATTO Contatti personali Speciali I più contattati (1) Altri contatti (1) Nuovo gruppo Importa contatti Prova l'anteprima di Contatti		Benvenuto in Contatti. Per aggiungere un contatto, fai clic	: sul pulsante "Nuovo contatto".	
🔍 Mario -	9			

Iniziamo creando un **NUOVO CONTATTO**, facendo click sul pulsante omonimo in alto nel riquadro di sinistra.

← → M https://mail.goog	gle.com/mail/?tab=wm≅contact/new P マ 🚔 Ĉ M Gestione contatti - paneein ×	<u> </u>
Google	Q 🛄 paneeint	ernet15@gmail.com 👻
Contatti -	Salvat	· • •
NUOVO CONTATTO Contatti personali (1) Speciali I più contattati (2) Altri contatti (1) 	Aggiungi nor × ··· 🗎	^
Nuovo gruppo Importa contatti Prova l'anteprima di Contatti	Email Aggiungi una nota	
😫 Mario 👻 🔍 🔍	Indirizzo	
	Compleanno URL	
,,	Aggiungi - ©2015 Gooale - Termini - Privacv	

La scheda di un contatto può contenere svariate informazioni. Oltre al nome, l'indirizzo di posta elettronica e il numero di telefono possiamo memorizzare l'indirizzo, la data di compleanno, eventuali collegamenti a siti web, delle note e anche un'immagine.

Compiliamo i campi attivandoli di volta in volta con un click.

Gmail salva automaticamente ogni inserimento di informazioni o di modifica comunicandolo con il solito fumetto giallo in alto.

🔶 🔿 M https://mail.google	.com/mail/?tab=wm#	contact/25abf06 🔎 マ 🔒 Ĉ 🛛 M Gestione contatti - paneein ×		
Google		l e tur 2 medifiche e l'une consectate solutte. Annulle tutt	Q	paneeinternet15@gmail.com ╺
Contatti -	÷ 2		Annuna utuma modifica	Salvato
 ► Contatti personali (1) Speciali I più contattati (1) Altri contatti (1) 	Aggiungi un'immagine	Luca ☆ Contatti personali		Ŷ
Nuovo gruppo Importa contatti Prova l'anteprima di Contatti	Casa	amico.di.paneeinternet@gmail.com Aggiungi email	Aggiungi una nota	
💄 Mario 👻 🔍 Q	Cellulare	Aggiungi telefono		
	Indirizzo			
	Compleanno			
	URL	Aggiungi 🗸		

Per tornare all'elenco dei contatti è possibile fare click sulla cartella predefinita **Contatti personali** o sul pulsante **Torna a contatti personali**, posto a sinistra nella barra dei pulsanti di gestione (freccia che guarda a sinistra) del tutto simile a quello della posta.

← → M https://mail.google	e.com /mail/?tab=wm	≠contact/25abf06 🄎 マ 🔒 Ĉ 🕅 Gestione contatti - paneein ×			- □ × ↑ ★ \$
Google		La tua 2 medificilia a Luca cono stato solvato. Annulla tutto	Q Annulla ultima madifiaa	 paneeinternet15	i@gmail.com ╺
Contatti -		Altro *	Amuna utuma mounica	Salvato	\$
Νυονο CONTATTO		Luca			~
Contatti personali (1) Sinciali Contatti personali	Aggiungi 1) un'immagine	Å Contatti personali			
Altri contattati (1)					
Nuovo gruppo Importa contatti	Casa	amico.di.paneeinternet@gmail.com			
Prova l'anteprima di Contatti		Aggiungi email	Aggiungi una nota		
I	Cellulare	123 4567891			

Ora nel nostro elenco compare il contatto appena creato

- M https://mail.goo	gle.com/mail/?tabswm#contacts	ター 畠 C M Gestione contatti - paneein ×		* * 101
Google			Q Ⅲ paneeinternet15@gmail.com	-
Contatti -	Alt	10 *	Li 🕸 -	<
• Contatti personali (1) Speciali	口 ☆ Luca	amico di paneeinternet@ 123 45678910		
l più contattati (2) Altri contatti (1)				
Nuovo gruppo Importa contatti				

Se volessimo modificare un contatto esistente, sarà sufficiente selezionarlo con un click per entrare nella scheda del contatto e apportare tutte le modifiche desiderate.

Anche nei contatti è possibile marcare alcuni contatti come Speciali, attivando la stella al fine di filtrarli rapidamente grazie al collegamento presente nel riquadro a sinistra.

Inviare un messaggio ad un contatto personale

Per tornare all'interfaccia delle email si ripercorrono, in modo inverso, gli stessi passi. Facciamo click sul pulsante **Contatti** e, dal menu a tendina, selezioniamo **Gmail.**



Siamo nuovamente in **Posta in arrivo**. Creiamo ora un messaggio di posta elettronica; con un click su **SCRIVI** si apre la finestra **Nuovo messaggio**.

Facciamo click sopra alla lettera A nella finestra del Nuovo messaggio.



Gmail apre la finestra **Seleziona contatti**, nella quale andremo scegliere uno o più contatti da aggiungere al campo destinatario.

Individuiamo il contatto al quale vogliamo inviare la mail e, con un (1) click nel box di selezione (quadratino bianco), lo attiviamo. Se volessimo inviare il messaggio a più contatti contemporaneamente sarà sufficiente selezionarli allo stesso modo. Ora facciamo (2) click sul pulsante Seleziona in basso.

🗲 🔿 M https://mail.google.com/mail/?tab=wm#inbox?compose: 🔎 = 🚔 🖉 M Posta in arrivo - paneeinter ×			
Google		~ Q	paneeinternet15@gmail.com 👻
Gmail -	Seleziona contatti	×	di 2 < > It - 🌣 -
SCRIVI	Princi Contatti personali 🗢	٩,	+
Posta in arrivo Speciali	1 Luca amico.di.paneeintern	et@gmail.com	15 17:37, Mario Rossi < 17:39
Posta Inviata Bozze Altro v			_ 2 ×
Mario - Q			Cc Ccn
	0 GB (0%) OI 15 Gestisci		
Nessuna chat recente			
Iniziane una nuova	Luca ×		
	2 Seleziona Salva come gruppo Annulla		

Il campo destinatario è ora compilato con il nome del contatto al quale invieremo la nostra email.





www.paneeinternet.it



