

### 2.2.1 – Posta elettronica o E-mail

La **posta elettronica**, detta anche **e-mail** (abbreviazione di *electronic-mail*), è uno dei servizi più utili offerti da Internet.

La posta elettronica consente la trasmissione **quasi istantanea** di messaggi a uno o più destinatari residenti in qualsiasi parte del mondo. Il messaggio può contenere testo, immagini ed elementi vari sotto forma di *allegati*.

La posta elettronica viene utilizzata sia in ambito lavorativo che personale. Ecco le principali caratteristiche della posta elettronica:

1. È **economica**: una mail non ha alcun costo aggiuntivo, oltre quello del collegamento a Internet.
2. **Può essere letta da qualsiasi computer** collegato alla Rete.
3. È possibile gestire la propria casella di posta attraverso il **sito Web** del provider, senza installare alcun programma.
4. Può essere utilizzata per **inviare elementi** (in allegato), di qualunque natura.
5. Garantisce la **riservatezza delle informazioni**, perché l'accesso ai messaggi contenuti nella casella di posta è consentito solo a chi ne conosce la *password*.
6. Permette di rimandare la lettura dei messaggi, perché questi vengono archiviati in una apposita casella sul server del provider.
7. Non richiede che mittente e destinatario siano contemporaneamente collegati quando avviene lo scambio delle informazioni.

Per spedire una e-mail ad un utente è necessario conoscerne l'**indirizzo di posta**, caratterizzato dal simbolo @ (la "chiocciola") posizionato tra il nome scelto dall'utente (**username**) e quello imposto dal provider.

Per esempio, in andrearossi@gmail.com, "andrearossi" rappresenta lo username dell'utente e "gmail.com" il provider che fornisce la casella di posta.

All'interno dello stesso provider, lo username è **univoco**. Non possono esistere, cioè, due andrearossi@gmail.com, ma può esistere un indirizzo andrearossi@hotmail.it appartenente ad un diverso utente.

### 2.2.2 – Il client di posta elettronica

I client (programmi di scambio informazioni tra computer e Rete) di posta elettronica consentono di effettuare diverse operazioni sui messaggi e sugli indirizzi. In particolare il client di posta permette di:





- consultare e gestire facilmente tutti i messaggi nella casella
- agire opportunamente su ciascuno di essi sfruttando un elevato numero di funzioni
- leggere e gestire la posta anche offline (dopo averla scaricata)
- memorizzare in una rubrica gli indirizzi dei mittenti dei messaggi
- organizzare i messaggi in cartelle secondo una logica
- creare filtri per indirizzare opportunamente i messaggi ricevuti
- gestire appuntamenti e impegni

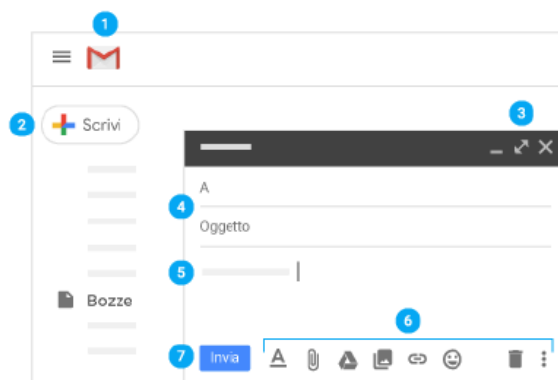
Tra i client più usati e conosciuti possiamo ricordare:

- Eudora
- Netscape
- Mozilla
- Outlook
- Outlook Express (sostituito da Live Mail nelle versioni più recenti di Windows).






## POSTA ELETTRONICA CON GMAIL

### 2.2.2.1 – Creare e inviare email

- 1 Apri la Posta in arrivo di [Gmail](#).
- 2 Nella barra laterale sinistra, fai clic su . Si apre una nuova email.
- 3 Cambia la finestra usando i pulsanti nell'angolo in alto. (facoltativo)
- 4 Aggiungi i destinatari e un oggetto.
- 5 Digita il messaggio.  
Le email che hai iniziato a scrivere ma che non hai inviato vengono automaticamente salvate nella cartella **Bozze** nella barra laterale sinistra.
- 6 Aggiungi allegati , link , immagini  e altro ancora. (facoltativo)
- 7 Fai clic su .



**Suggerimento:** per annullare l'invio di un'email, fai clic su **Annulla** nella parte inferiore della finestra. Questa opzione è visibile per poco tempo, ma puoi modificare la durata della visualizzazione. Consulta [Annulla l'invio di posta](#).

	Riduci a icona
	Ingrandisci
	Chiudi la schermata
<b>Maiusc +</b> 	Separa e ridimensiona
	Chiudi schermo intero

### 2.2.2.2 – Visualizzare le nuove email


Le email da leggere sono formattate in **grassetto**. Fai clic su un'email per aprirla.

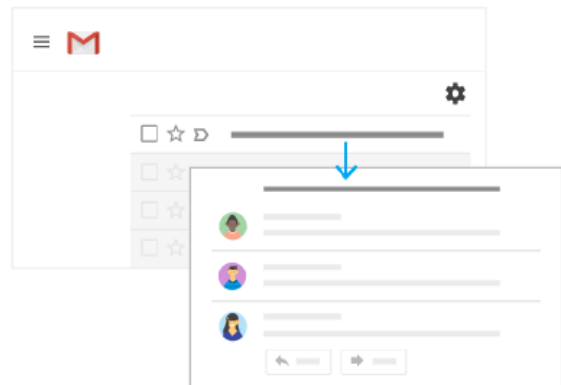
Per impostazione predefinita, le risposte alle email sono raggruppate in conversazioni. Avere tutte le email in un unico thread semplifica il reperimento dei messaggi e risparmia spazio nella Posta in arrivo.

Se preferisci separare le email esistenti da quelle future, puoi disattivare la visualizzazione per conversazione.





#### Disattiva la visualizzazione per conversazione

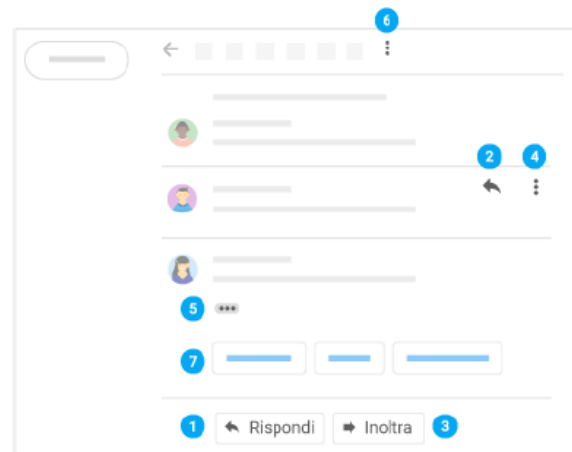
1. In alto a destra, fai clic su Impostazioni  > **Impostazioni**.
2. Nella scheda **Generali**, scorri fino alla sezione **Visualizzazione per conversazione** e seleziona **Visualizzazione per conversazione disattivata**.
3. In basso, fai clic su .

**Suggerimento:** per ottenere più spazio per le tue email, puoi chiudere il riquadro a sinistra facendo clic su Menu .



### 2.2.2.3 – Rispondere alle email

- 1 Per rispondere a una singola email o all'ultima email di un thread, fai clic su .
- 2 Per rispondere a un'email all'interno di un thread, fai clic su Rispondi .
- 3 Per inoltrare una singola email o l'ultima email di un thread, fai clic su .
- 4 Per inoltrare un'email all'interno di un thread, fai clic su Altro  > **Inoltra**.
- 5 Per visualizzare le email precedenti di un thread, fai clic su Mostra contenuti abbreviati .
- 6 Per inoltrare un'intera conversazione, fai clic su Altro  > **Inoltra tutto** in alto.
- 7 Per utilizzare una Risposta intelligente, fai clic sulla risposta suggerita in fondo all'email. Puoi modificarla prima di inviarla.



### 2.2.2.4 – Modificare l'oggetto di una email

Può capitare a tutti di voler rispondere a un messaggio, o inoltrarlo, e di rendersi tuttavia conto che l'oggetto specificato dal mittente originale non è sufficientemente chiaro. In questi casi, puoi cambiare l'oggetto del messaggio.

Quando scrivi la risposta:

1. Fai clic sulla freccia del menu a discesa accanto all'icona della risposta per espandere le opzioni disponibili.
2. Fai clic su **Modifica oggetto** per aprire la risposta come una nuova email. In questo modo, il campo Oggetto diventa una casella modificabile in cui puoi cancellare l'oggetto precedente e digitarne uno nuovo.

```
da: [redacted]@gmail.com>
a: [redacted]@gmail.com
data: 28 ott 2019, 17:34
oggetto: Prova
proveniente da: gmail.com
firmato da: gmail.com
sicurezza: Crittografia standard (TLS) Ulteriori informazioni
▶ Importante secondo Google.
```

3.


Nota. Cambiando il campo Oggetto interrompi il legame tra il messaggio e la conversazione originale e inizi una nuova conversazione. Di conseguenza, la tua risposta non viene più accorpata alla conversazione originale. Prima di applicare questo suggerimento è bene essere certi che il risultato sarà quello voluto.

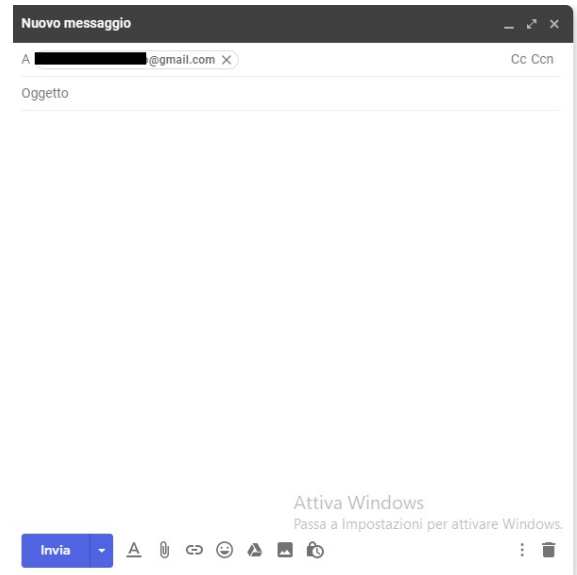
### 2.2.2.5 – Cambiare destinatari

#### Aggiungi e rimuovi destinatari:

1. Da un'email aperta, fai clic sull'indirizzo di un destinatario.
2. Per aggiungere altri destinatari, digita i loro indirizzi email.
3. Per rimuovere un destinatario, fai clic su Rimuovi **X** accanto al suo indirizzo email.


#### Modifica l'oggetto di un'email:

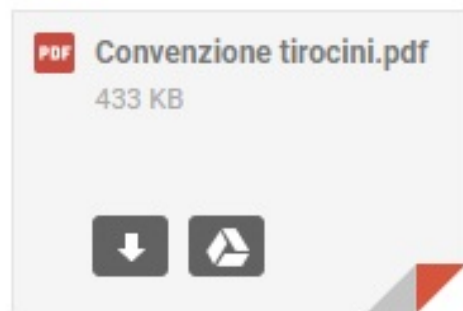
1. Accanto a Tipo di risposta , fai clic sulla freccia giù **>** **Modifica oggetto.**
2. Digita un nuovo oggetto.



### 2.2.2.6 – Salvare e stampare gli allegati

Quando ricevi un allegato, ad esempio una foto o un documento, puoi visualizzarne un'anteprima nell'email.


- **Apri la visualizzazione a schermo intero e stampa:** fai clic sull'allegato per aprire la visualizzazione a schermo intero. Per stamparlo, fai clic su Stampa .
- **Scarica un'immagine o salvala in Drive:** seleziona l'anteprima e fai clic su Scarica  o Salva in Drive .



### 2.2.2.7 – Annullare l'invio di una email

La funzione **Annulla Invio** di gmail è davvero molto utile poiché permette di annullare l'invio di un messaggio anche dopo che hai premuto il tasto Invia!

Per impostare tale funzione seguire questi passaggi:

1. Apri Gmail
2. Nell'angolo in alto a destra fai clic sull'icona a forma di ingranaggio  e quindi su **Impostazioni**.
3. Nella pagina **Generali**, scorrendo la pagina troverai la sezione denominata **Annulla Invio**: seleziona **Attiva**.
4. Successivamente scegli il **Periodo di annullamento dell'invio** da un minimo di 5 secondi e un massimo di 30.

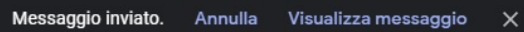
- Fai clic su **Salva modifiche** nella parte inferiore della pagina.

**Annulla invio:**

**Periodo di annullamento dell'invio:**  secondi

Una volta impostata questa funzione, ogni qual volta invierai un messaggio vedrai sempre apparire in alto nella schermata di Gmail una barra gialla di avviso dell'invio che rimarrà visualizzabile per il numero di secondi da te indicato nelle Impostazioni.

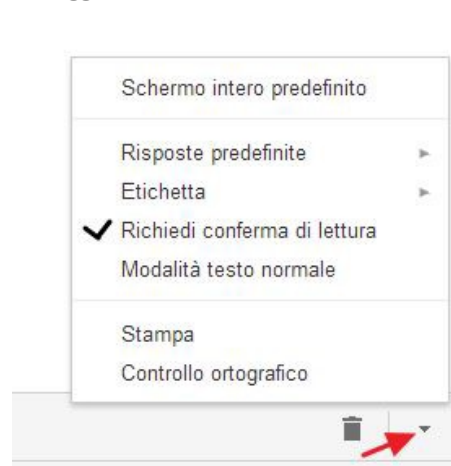
Per quel lasso di tempo, avrai quindi la possibilità di richiamare il messaggio ed annullarne l'invio cliccando sulla voce Annulla



### 2.2.2.8 – Richiedere la conferma di lettura ad un messaggio

Ogni volta che scrivi una nuova email hai la possibilità di aggiungere la richiesta di conferma lettura:

- Apri un Nuovo Messaggio
- Quando hai completato di scrivere il messaggio, richiedi conferma di lettura.



Nel momento in cui la persona leggerà la tua mail ed invierà la conferma di lettura, riceverai una mail di notifica dell'avvenuta lettura.

## 2.2.3 – Organizzare la Posta in arrivo

### 2.2.3.1 – utilizzare le etichette

Utilizza le etichette per classificare i messaggi. Le etichette di gmail hanno un grande vantaggio: puoi applicare più etichette a un messaggio, in modo da poter archiviare una singola copia di un messaggio sotto più etichette.

Puoi anche:


- Aprire un'etichetta sul lato sinistro della finestra della posta per visualizzare tutti i messaggi contrassegnati con quell'etichetta
- Cercare tutti i messaggi con una determinata etichetta
- Visualizzare le etichette sui messaggi nella Posta in arrivo per poter identificare rapidamente i diversi tipi di messaggio

Applicare colori diversi alle etichette per renderle più facili da identificare. Ecco come vengono visualizzate le etichette nella tua Posta in arrivo:




#### 2.2.3.1.1 – Creare un'etichetta

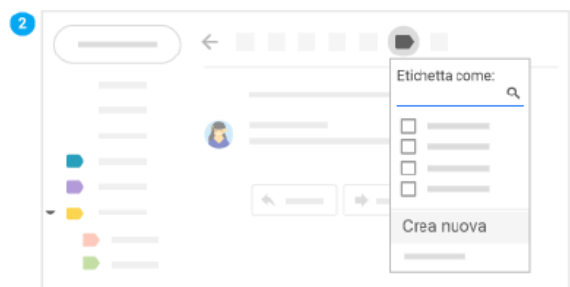
##### 1 Crea un'etichetta:

1. In alto a destra, fai clic su Impostazioni  e seleziona **Impostazioni**.
  2. Fai clic sulla scheda **Etichette**.
  3. Scorri fino alla sezione Etichette e fai clic su **Crea nuova etichetta**.
  4. Inserisci il nome dell'etichetta e fai clic su .
- Puoi anche creare etichette nidificate, simili alle sottocartelle.




##### 2 Crea un'etichetta da un'email:


1. Da un'email, fai clic su Etichette  > **Crea nuova**.
  2. Inserisci il nome dell'etichetta e fai clic su .
  3. Fai clic su **Nidifica etichetta in** e scegli un'etichetta esistente in cui inserirla. (facoltativo)
- La nuova etichetta viene automaticamente applicata alle tue email.



### 1 Applica etichette alle email:


1. Nella Posta in arrivo, seleziona le caselle accanto alle email a cui vuoi applicare un'etichetta.
2. Fai clic su Etichette .
3. Seleziona le caselle accanto alle etichette che vuoi aggiungere e fai clic su **Applica**.

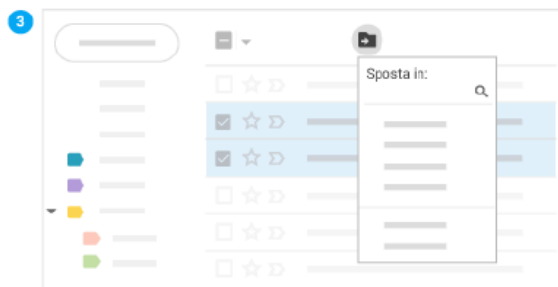
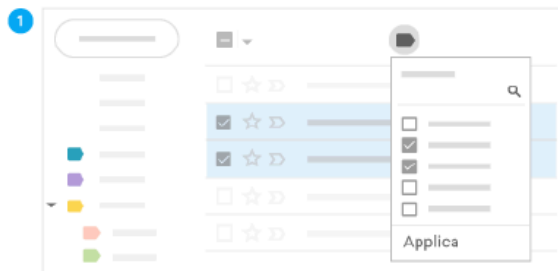
### 2 Aggiungi un colore a un'etichetta:

1. Nel riquadro a sinistra, seleziona un'etichetta e fai clic su Altro .
2. Seleziona **Colore etichetta** e scegli un colore. In alternativa, fai clic su **Aggiungi colore personalizzato**.  
  
La modifica viene applicata immediatamente a tutte le email con quell'etichetta.
3. Per rimuovere il colore da un'etichetta, seleziona **Etichetta colore** e fai clic su **Rimuovi colore**. (facoltativo)
4. Per visualizzare tutte le email con una particolare etichetta, fai clic sul nome dell'etichetta nel riquadro sulla sinistra. (facoltativo)

### 3 Sposta le email dalla Posta in arrivo a un'etichetta:

Sposta le email dalla Posta in arrivo e inseriscile nelle etichette come facevi solitamente con le cartelle.

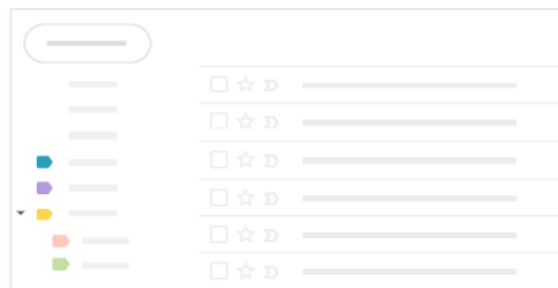
1. Nella Posta in arrivo, fai clic sulle caselle accanto alle email che vuoi spostare in un'etichetta.
2. Fai clic su Sposta in .
3. Fai clic sull'etichetta in cui vuoi spostare l'email.



In altri programmi email, probabilmente i messaggi erano organizzati in cartelle. In Gmail, per classificare le email si utilizzano le etichette. Le etichette sono come le cartelle, ma con una differenza: puoi applicare diverse etichette a un'email e successivamente trovarla facendo clic su una delle relative etichette nel riquadro a sinistra.

Altre cose che puoi fare:

- Apri un'etichetta nella barra laterale sinistra per visualizzare tutte le email con quell'etichetta.
- Modifica etichette nelle etichette.
- Cerca tutte le email con un'etichetta.
- Configura la Posta in arrivo in base alle tue preferenze:
  - Visualizza le etichette applicate alle email nella Posta in arrivo per identificare rapidamente diversi tipi di email.
  - Archivia automaticamente le email per rimuoverle dalla Posta in arrivo, come facevi quando usavi regole e cartelle.



Etichette del sistema		Mostra in elenco etichette	
Posta in arrivo			
Speciali	mostra	nascondi	
Posticipati	mostra	nascondi	
Importanti	mostra	nascondi	
Chat	mostra	nascondi	
Inviati	mostra	nascondi	
In programma	mostra	nascondi	mostra se non letti
Bozze	mostra	nascondi	mostra se non letti
Tutti i messaggi	mostra	nascondi	
Spam	mostra	nascondi	mostra se non letti
Cestino	mostra	nascondi	
<b>Categorie</b>		<b>Mostra in elenco etichette</b>	<b>Mostra in elenco messaggi</b>
Categorie	mostra	nascondi	
Social	mostra	nascondi	mostra nascondi
Aggiornamenti	mostra	nascondi	mostra nascondi
Forum	mostra	nascondi	mostra nascondi
Promozioni	mostra	nascondi	mostra nascondi
<b>Etichette</b>	<b>Mostra in elenco etichette</b>		<b>Mostra in elenco messaggi</b>
<input type="text" value="Crea nuova etichetta"/>			<b>Azioni</b>

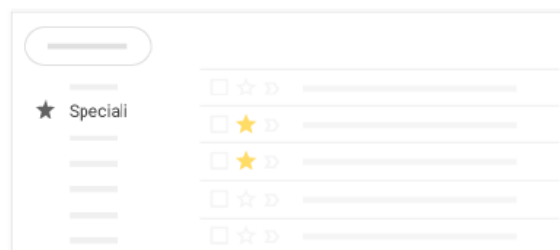
Nota. La rimozione di un'etichetta non implica la rimozione dei messaggi con tale etichetta.

Attiva Windows  
Passa a Impostazioni per attivare Windows.

### 2.2.3.2 – Classificare le e-mail importanti

Vuoi mettere in evidenza un'email importante? Fai clic su **Speciali** accanto a un'email nella Posta in arrivo o all'interno di una conversazione.

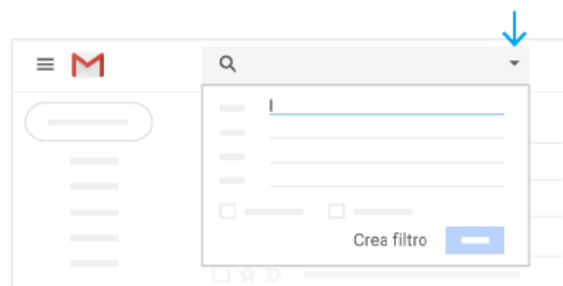
Per visualizzare tutte le email contrassegnate come Speciali, fai clic su **Speciali**.



### 2.2.3.3 – Aggiungere filtri

Gestisci le email in arrivo in modo automatico con i filtri di Gmail.

1. Nella casella di ricerca di Gmail, fai clic sulla freccia giù .
2. Inserisci i tuoi criteri di ricerca, quindi fai clic su **Crea filtro**.
3. Seleziona la casella **Applica l'etichetta** e scegli un'etichetta per ordinare automaticamente le email in arrivo che corrispondono ai tuoi criteri di ricerca.
4. Se vuoi che le email corrispondenti ai criteri di ricerca vengano automaticamente rimosse dalla Posta in arrivo, ma vuoi poter continuare ad accedervi in un secondo tempo, seleziona la casella **Ignora Posta in arrivo (Archivia)**. (facoltativo)
5. Fai clic su **Crea filtro**.





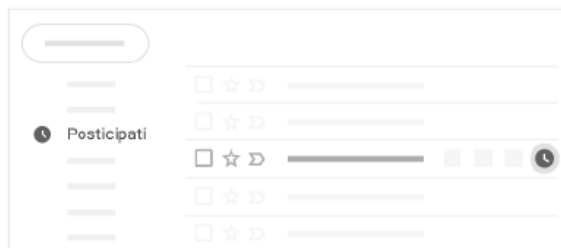
### 2.2.3.4 – Posticipare le email

Posticipa le email a una data o un'ora futura che ti risulta più comoda.

1. Seleziona un'email.
2. Sulla destra, fai clic su Posticipa 🕒.
3. In **Posticipa a**, scegli un orario.

L'email viene automaticamente posticipata e rimossa dalla Posta in arrivo.

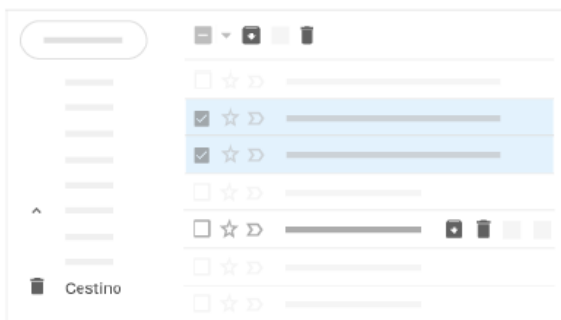
4. Per vedere tutte le email posticipate, fai clic su **Posticipati** nella barra laterale sinistra. (facoltativo)



### 2.2.3.5 – Archiviare o eliminare email

Le email archiviate vengono rimosse dalla Posta in arrivo ma sono conservate nella sezione **Tutti i messaggi**, dove potrai sempre trovarle in un secondo momento. Le email eliminate vengono spostate nel **Cestino** ed eliminate definitivamente dopo 30 giorni.

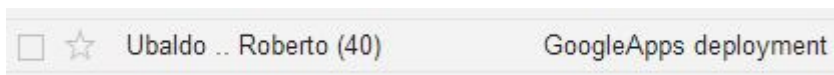
Per archiviare o eliminare le email, selezionane una o più di una. In alto, fai clic su Archivia 📁 o Elimina 🗑️. In alternativa, puoi selezionare una singola email e fare clic su Archivia 📁 o Elimina 🗑️.



### 2.2.3.6 – Le Conversazioni

In Gmail lo scambio di mail tra due o più contatti viene raggruppato in “conversazioni” per agevolarti la gestione delle mail. In questo modo è più semplice cogliere l’argomento ed il contesto di uno scambio di mail. Uno scambio di messaggi **con lo stesso oggetto** viene accorpato in sequenza in una unica conversazione. Solo se la riga dell’oggetto di una conversazione viene cambiato, verrà creata una nuova conversazione a sé stante.

Un **esempio** tipico della “Visualizzazione per conversazioni” è il sottostante, dove: il primo nome visualizzato “Ubaldo” è la persona che ha inviato la prima mail; “Roberto” è la persona che ha risposto per ultimo alla mail; i puntini “..” stanno ad indicare che tra la prima mail e l’ultima hanno partecipato alla conversazione anche altre persone; il numero tra parentesi “(40)” è il numero totale delle email scambiate in questa conversazione; la voce “Google Apps deployment” indica invece l’oggetto della conversazione.



Una volta aperta una conversazione troverai tutti i messaggi che ne fanno parte disposti in ordine cronologico (dalla più vecchia alla più recente) uno sotto l'altro. Per visualizzare tutti i messaggi della conversazione è



sufficiente fare clic sul pulsante "Espandi tutto" in alto a destra.


Perciò, nella visualizzazione per conversazione, ogni nuovo messaggio viene posizionato sotto quelli arrivati prima, e la casella da utilizzare per rispondere al/ai messaggio/i precedenti si trova in fondo alla pagina.



**NB.** Nelle risposte di una conversazione, sotto il simbolo viene incluso lo storico di tutti i messaggi intercorsi precedentemente: dalla prima email inviata fino alla mail a cui si sta rispondendo. È possibile, intervenire manualmente cancellando o aggiungendo parti dello storico dei messaggi.

### 2.2.3.6.1 – Disattivare la visualizzazione per conversazione

Se preferisci, dalle **Impostazioni** di Gmail è possibile disattivare la visualizzazione per conversazioni:

1. Apri Gmail
2. Nell'angolo in alto a destra fai clic sull'icona a forma di ingranaggio  e quindi su **Impostazioni**.
3. Nella pagina **Generali**, scorri fino alla sezione **Visualizzazione per conversazione** e seleziona la seconda opzione

#### Visualizzazione per conversazione:

(consente di stabilire se i messaggi relativi allo stesso argomento vengono raggruppati)

- Visualizzazione per conversazione attivata
- Visualizzazione per conversazione disattivata

4. Fai clic su **Salva modifiche** nella parte inferiore della pagina.

Se ci pensi la "Visualizzazione per conversazione" segue lo stesso funzionamento e logica di altre applicazioni di messaggistica tipiche degli smartphone a cui molti di noi sono ormai abituati, ad esempio whatsapp.

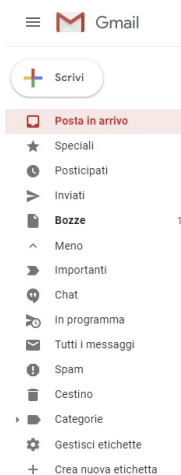
**NB.** Se consultate la Gmail dallo smartphone o tablet utilizzando la app Gmail la visualizzazione per conversazione non si può disattivare.

### 2.2.3.7 – Spam o Posta Indesiderata

Gmail ha un filtraggio della posta indesiderata molto accurato. Tutti i possessori di un account gmail possono filtrare la posta in arrivo attraverso l'utilizzo del tasto SPAM.

#### 2.2.3.7.1 – Segnalare una mail come SPAM

1. Seleziona la casella di controllo accanto ai messaggi e poi clicca sul simbolo "Segnala come Spam"



A quel punto noterai che la mail selezionata verrà spostata dalla Posta in arrivo e sarà fatta confluire nella cartella SPAM. Le mail confinate nello SPAM vengono automaticamente eliminate in maniera definitiva dal sistema Google dopo 30 giorni la loro giacenza in quella cartella.

*NB. Gmail impara dal tuo utilizzo della posta elettronica, quindi quando farai confluire una determinata mail all'interno della SPAM (seguendo il procedimento sopra indicato), da quel momento in poi ogni qual volta riceverai una mail con le stesse caratteristiche essa verrà confinata direttamente all'interno della cartella SPAM direttamente dal sistema Google.*

Suggerimento: Soprattutto nei primi mesi di utilizzo della posta elettronica Gmail, controlla lo spam almeno una volta a settimana per assicurarti che non sia stata confinata in quello spazio una mail che invece ritieni utile.

### 2.2.3.7.2 – Togliere una mail dalla cartella SPAM

1. Apri la cartella SPAM
2. Seleziona la mail che vuoi estrarre da quella cartella




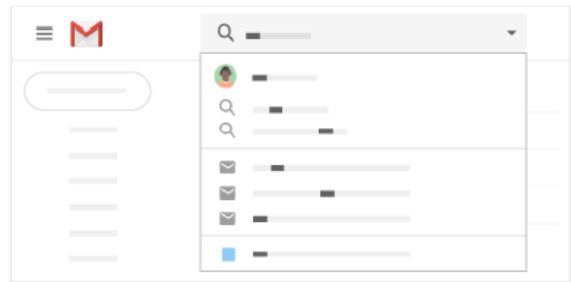
3. Clicca sul bottone **Non Spam**.

NB. Il sistema Google impara dal tuo utilizzo della casella Gmail anche in questo caso: nel momento in cui segnali una mail come Non Spam. Da quel momento in poi ogni qual volta riceverai una mail con le stesse caratteristiche essa non verrà confinata nella cartella SPAM.


## 2.2.4 – Trovare le email

### 2.2.4.1 – Cercare nella Posta in arrivo

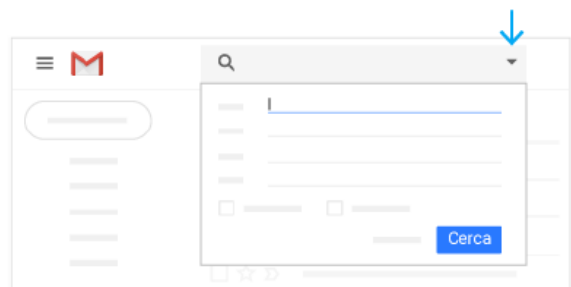
Per cercare parole chiave, digita la parola che ti interessa nella casella di ricerca. Gmail suggerisce i termini di ricerca non appena inizi a digitare. Fai clic su un suggerimento o su Cerca .



### 2.2.4.2 – Restringere la ricerca

Per restringere la ricerca, fai clic sulla freccia giù  a destra della casella di ricerca di Gmail.


Aggiungi criteri di ricerca specifici. Ad esempio, puoi trovare un'email di **Alice** che ha un **allegato** e che è stata inviata in un determinato intervallo di tempo.



## 2.2.5 – Creare una firma

Per impostare la tua firma in Gmail segui questi passaggi:

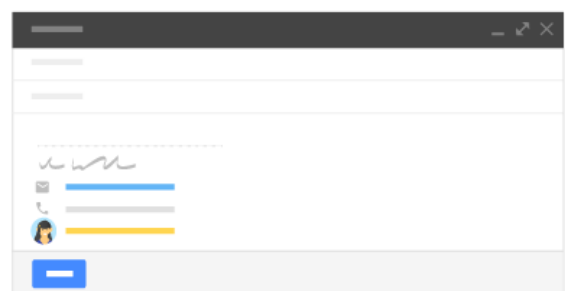
1. Apri Gmail.
2. Nell'angolo superiore destro della finestra di Gmail, fai

clic sull'icona a forma di ingranaggio  e quindi su Impostazioni.

3. Nella pagina **Generali**, scorri fino alla sezione **Firma** e inserisci la tua firma nella casella.
4. Se vuoi, utilizza le opzioni sopra la casella per formattare il testo e aggiungere link e immagini.
5. Ti suggerisco anche di spuntare la voce immediatamente

sotto la sezione firma che recita "Inserisci questa firma prima del testo citato nelle risposte, rimuovendo la riga "--" che la precede."

Ciò ti permetterà di ritrovare la tua firma immediatamente sotto al testo che inserirai nel corpo della mail.



**Inserisci questa firma prima del testo citato nelle risposte, rimuovendo la riga "--" che la precede.**

6. Fai clic su **Salva modifiche** nella parte inferiore della pagina.