



Usare la
posta elettronica
(e-mail)

pane e internet

IN RETE È PIÙ FACILE!

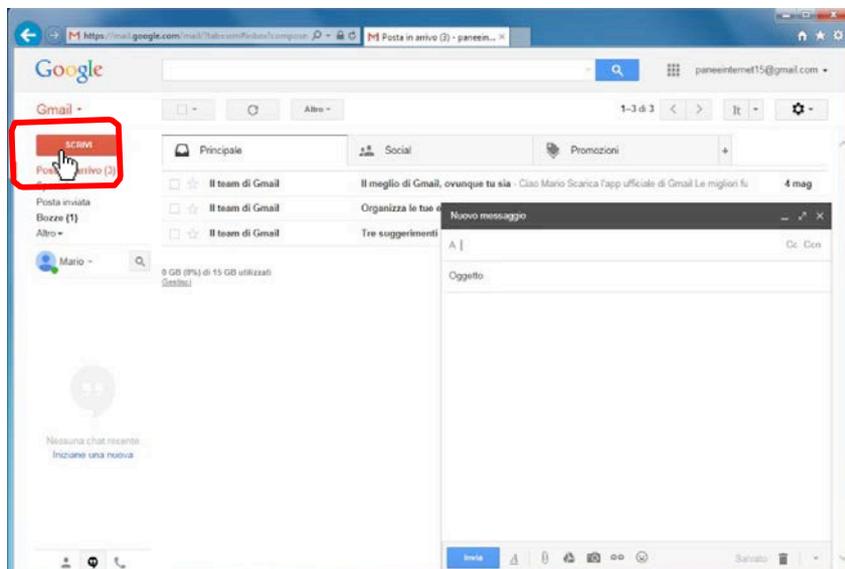
Questa risorsa didattica è stata realizzata dallo staff di Pane e Internet per lo svolgimento di un corso di formazione rivolto ai migranti, organizzato nel primo semestre 2016, con la collaborazione di Ervet, nell'ambito del progetto europeo Digital Generation Gap In Migrant And Low Educated Families (DGGMLF), finanziato dal programma Erasmus +.



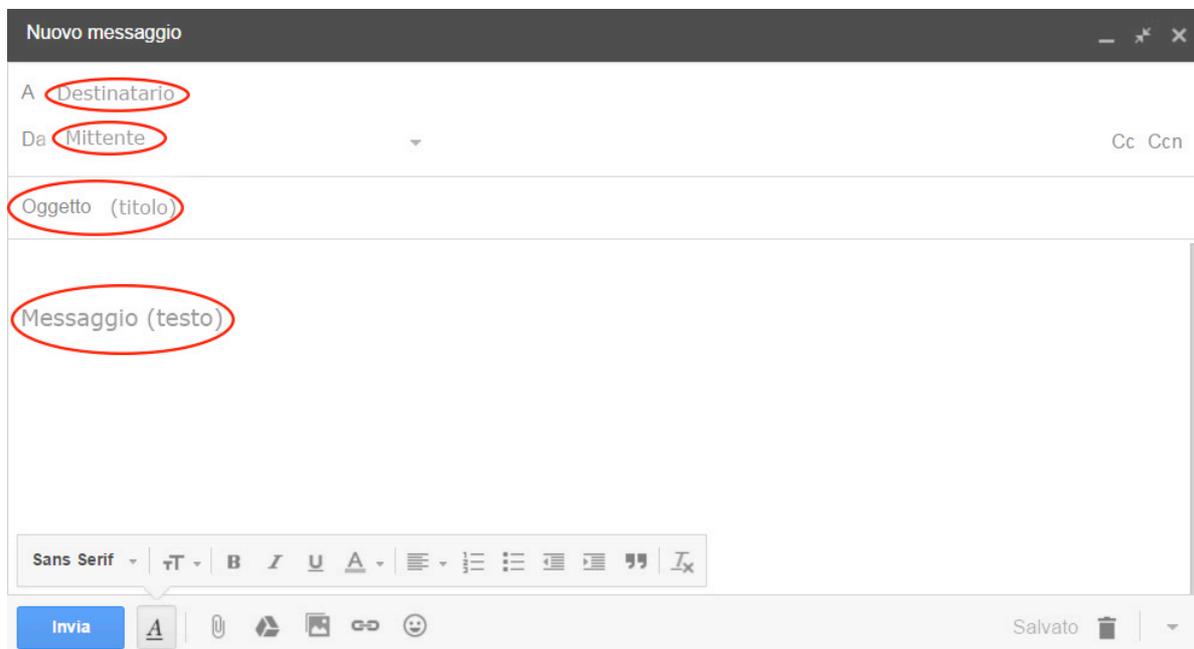
Licenza Creative Commons
(<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0>)

Inviare un'e-mail

Con un click del mouse sulla scritta rossa "Scrivi" a sinistra nello schermo, si apre la finestra con un "Nuovo messaggio".



Nell'e-mail abbiamo il "Mittente" (siamo noi che spediamo l'e-mail), il "Destinatario" (la persona cui spediamo l'e-mail), l'"Oggetto" o titolo dell'e-mail (subject in inglese) e il "Messaggio" (il testo che scriviamo).



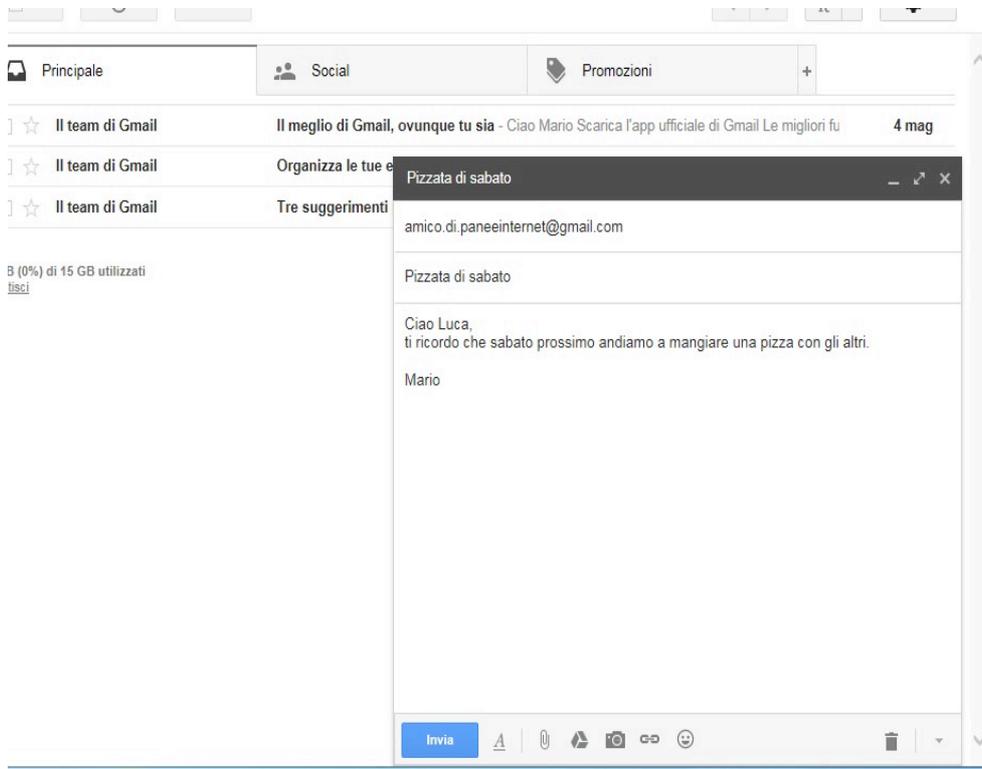
Per scrivere portiamo la freccetta del mouse sul "Destinatario" e clicchiamo.

Poi scriviamo l'indirizzo e-mail.

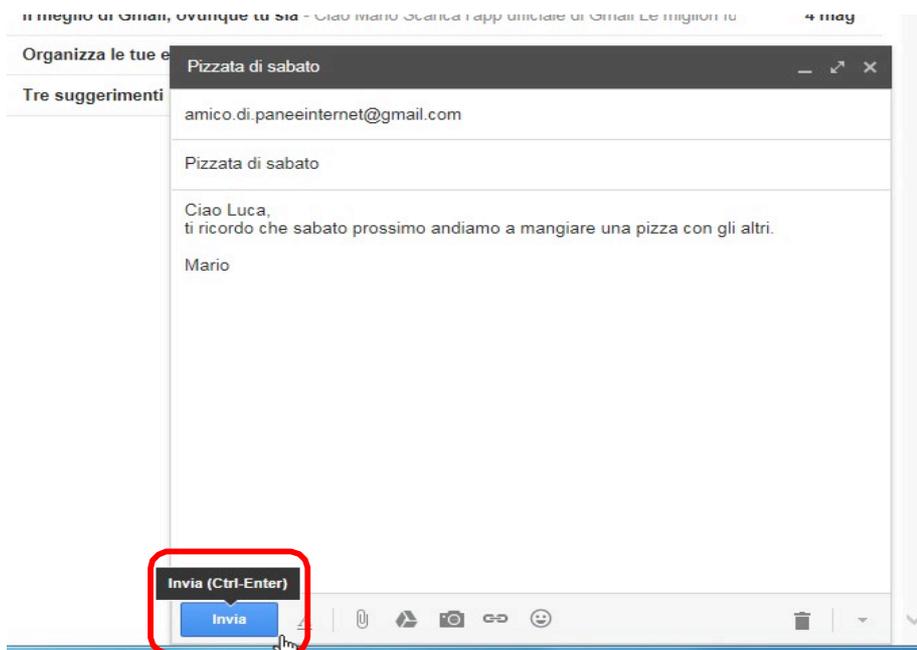
Ad esempio ali.bouda@gmail.com

Poi scriviamo il titolo della nostra e-mail nell'"Oggetto".

Infine scriviamo il "Messaggio" dell'e-mail facendo click nello spazio bianco.



Facciamo click sulla scritta "Invia" in basso a sinistra.
La nostra e-mail è stata spedita.

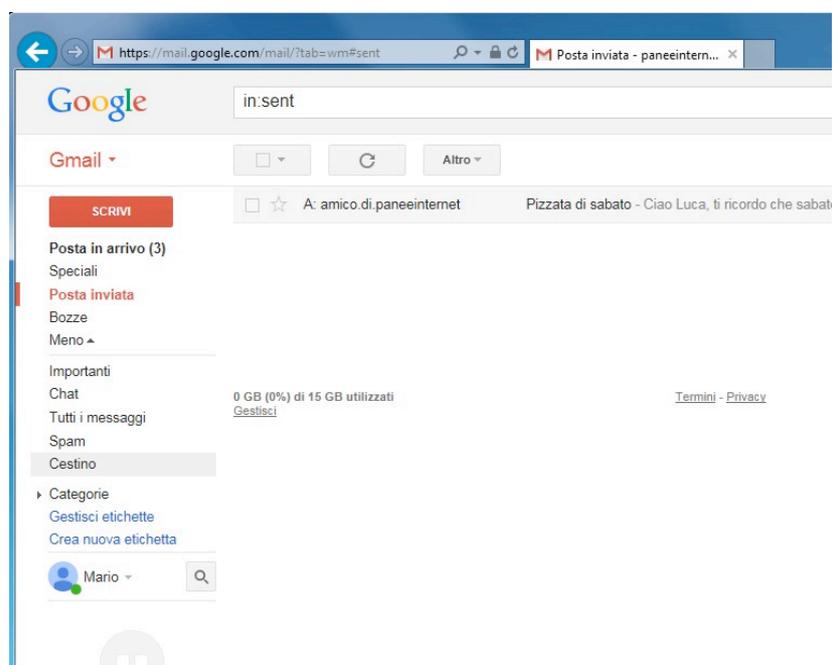


Le cartelle della posta elettronica

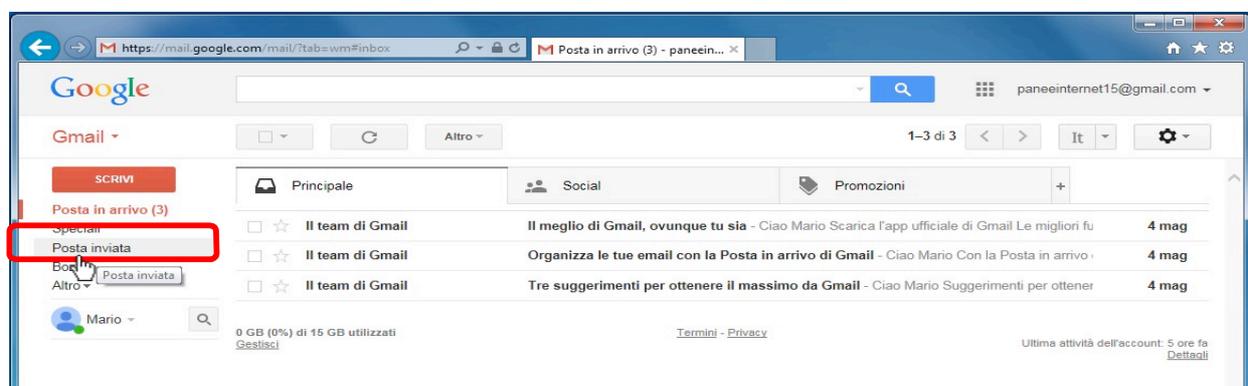
I messaggi di posta elettronica sono dentro le cartelle nella parte a sinistra dello schermo.

Le cartelle più importanti sono:

- "Posta in arrivo" (qui trovate le e-mail che ci spediscono)
- "Posta inviata" (qui trovate le e-mail che spedite)
- "Bozze" (qui trovate le e-mail scritte ma non spedite)
- "Spam" (qui trovate le e-mail non desiderate, che il nostro programma di posta elettronica ha rifiutato)
- "Cestino" (qui trovate le e-mail che avete eliminato).

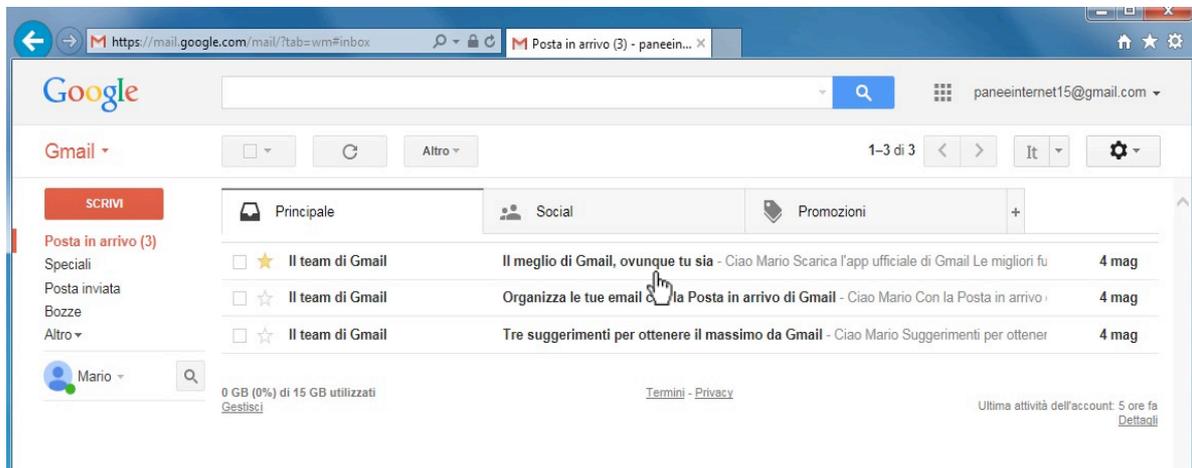


Se facciamo un click con il mouse sul nome della cartella "Posta inviata", possiamo vedere l'elenco dei messaggi di posta che abbiamo inviato.

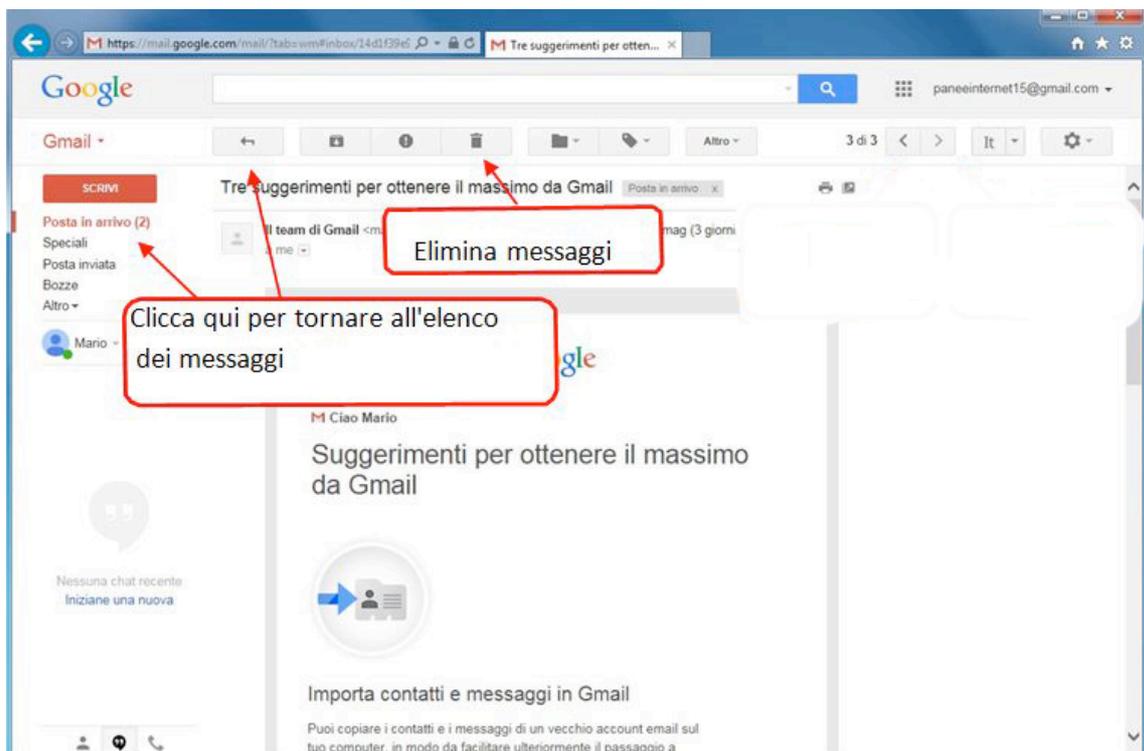


Leggere la posta

Clicchiamo con il mouse sul messaggio; lo apriamo e lo possiamo leggere.

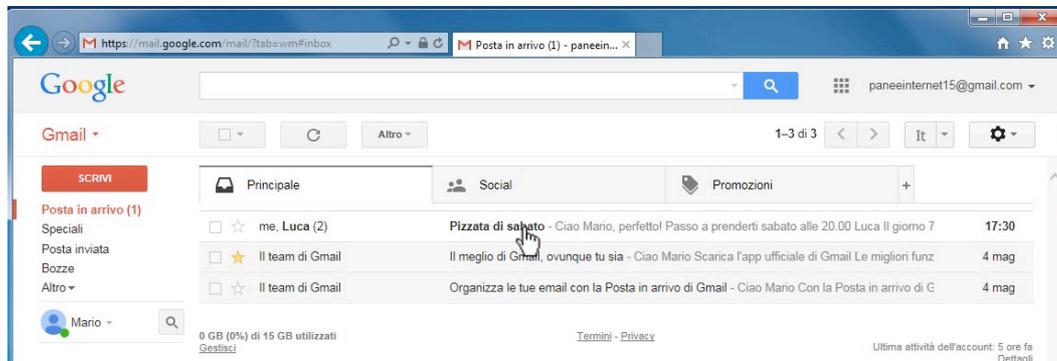


Ecco come tornare all'elenco dei messaggi ed eliminare i messaggi.



Rispondiamo a un messaggio

Per rispondere a un messaggio di posta elettronica dobbiamo prima aprirlo.



Facciamo click con il mouse sul messaggio.

Ad esempio facciamo click sul messaggio con il titolo "Pizzata di sabato" ("Mangiamo la pizza assieme").

Il numero tra parentesi (2) ci dice il numero di messaggi della conversazione.

La conversazione è semplicemente lo scambio di messaggi su quel tema. Nel nostro caso la "Pizzata di sabato".

In una conversazione i messaggi più recenti sono messi alla fine.

I messaggi già letti vengono "chiusi", mostrando solo la prima riga di testo.

Per leggere un messaggio "chiuso" di una conversazione, fai un click con il mouse sul messaggio per leggere tutto il testo.

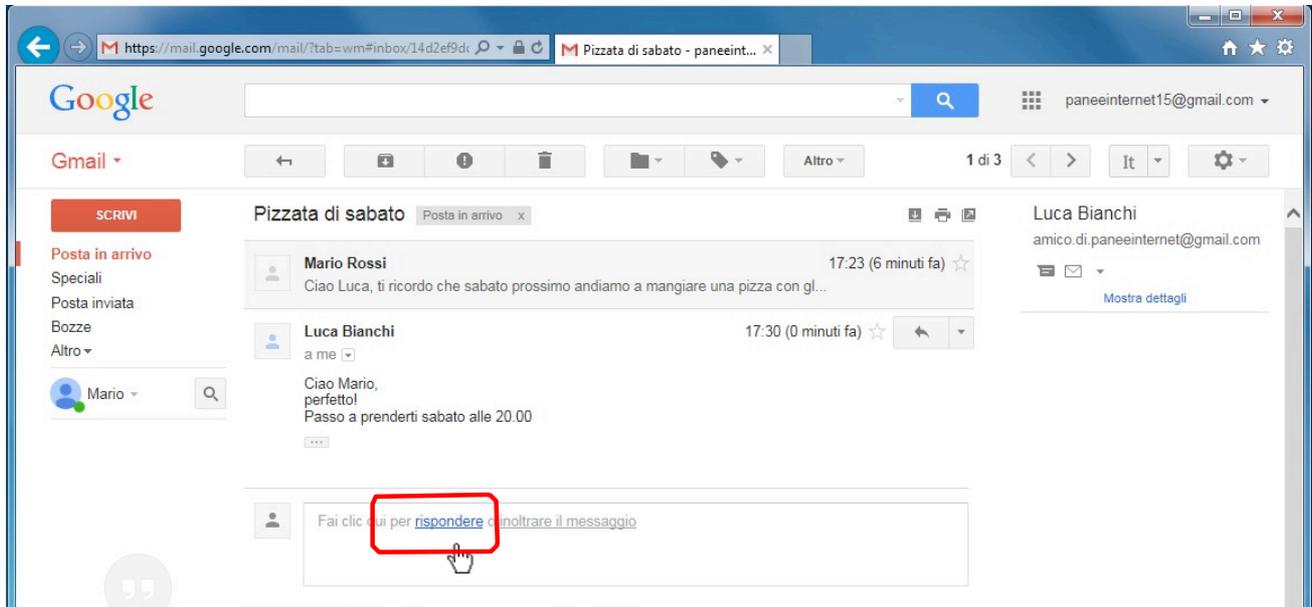


In fondo alla pagina troviamo due scritte (collegamenti o link) per "rispondere" e per "inoltrare il messaggio".

Se clicchi su "rispondere" hai subito un nuovo messaggio con l'indirizzo di chi te lo ha mandato.

Se clicchi "inoltrare il messaggio", significa che mandi il messaggio non a chi te lo ha mandato, ma a un'altra persona.

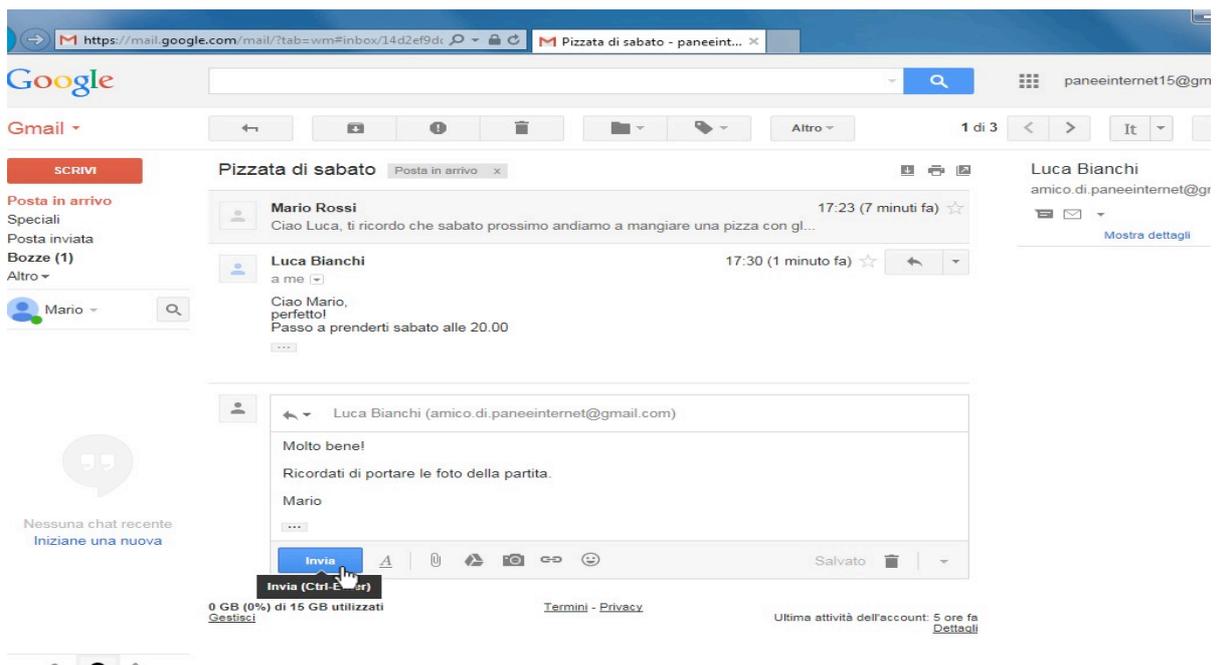
Facciamo click su rispondere.



Gmail apre, sotto il messaggio, la finestra per scrivere il nuovo per messaggio.

L'"oggetto" (il titolo) di questo messaggio è lo stesso.

Scriviamo il testo della e-mail e, una volta terminato, facciamo click sulla scritta (pulsante) "Invia".



Invio di messaggi con allegati

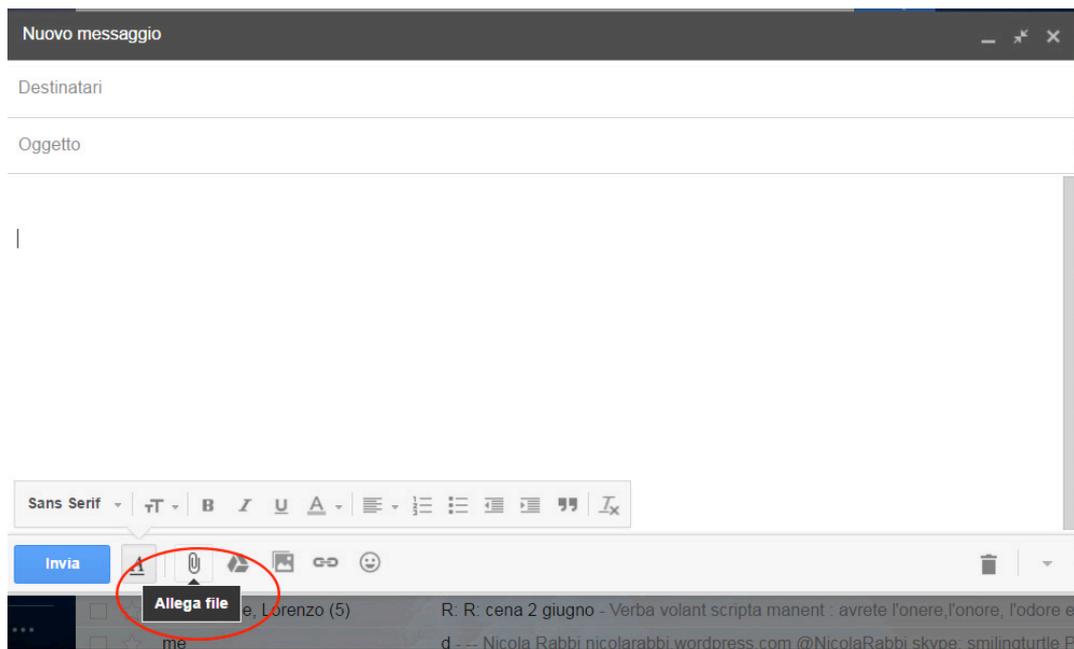
Con un messaggio e-mail possiamo spedire dei file come delle immagini (foto), documenti di testo ...

Questi file che inseriamo nel messaggio vengono detti "Allegati".

Apriamo un nuovo messaggio.

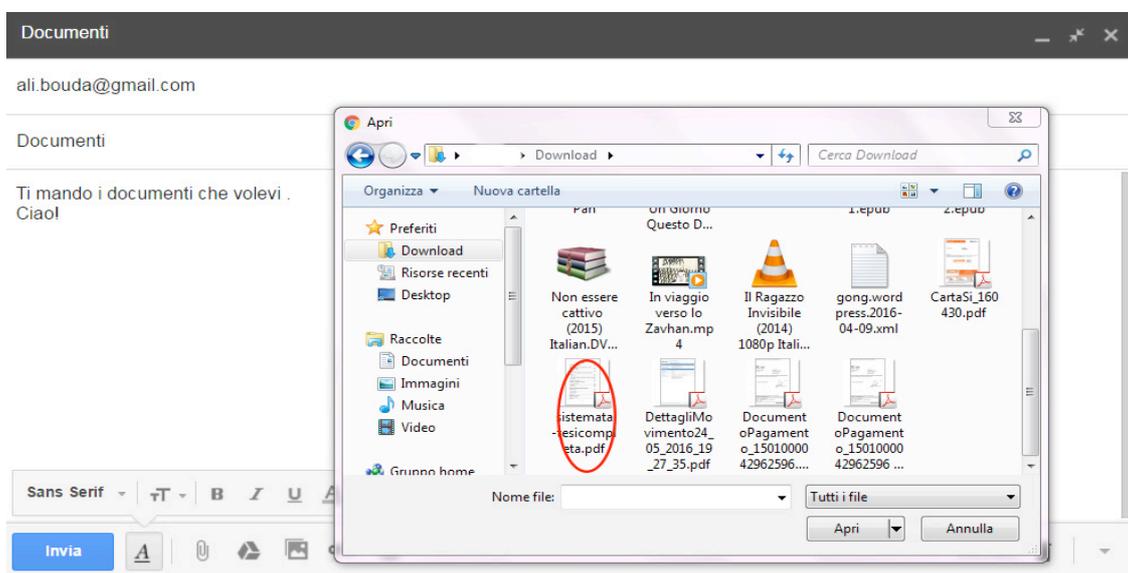
In basso a sinistra del messaggio c'è un'immagine di una graffetta.

Cliccando su questa immagine alleghiamo un file al nostro messaggio.

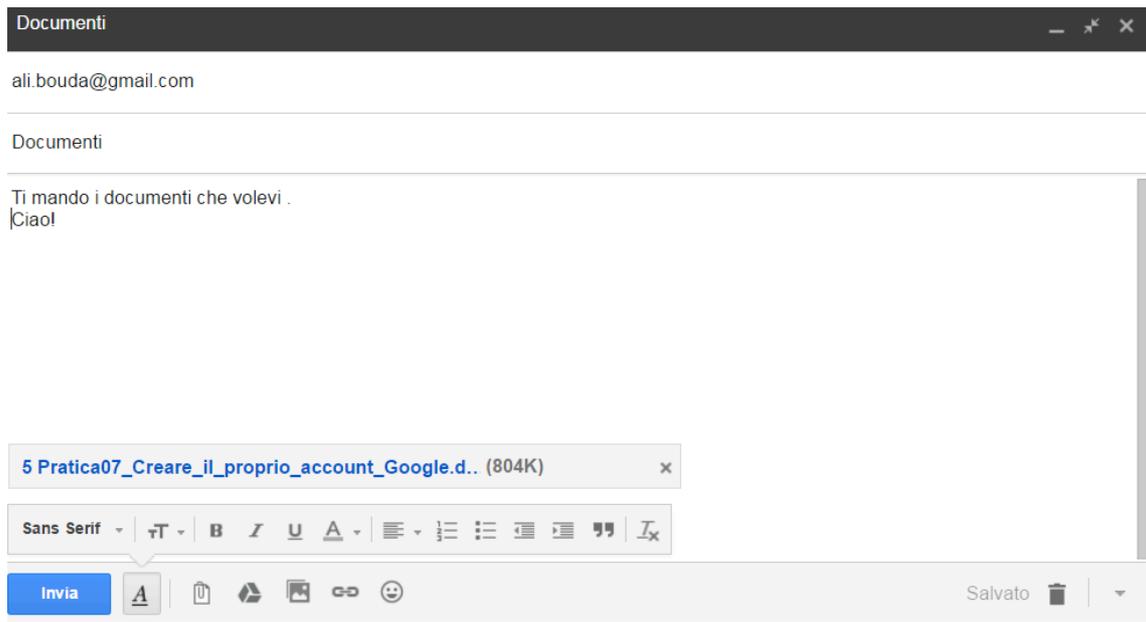


Cliccando con il mouse sull'immagine della graffetta, si apre una finestra, dove cerchiamo il file che vogliamo allegare.

Clicchiamo due volte con il mouse e alleghiamo il file segnato in rosso.



L'allegato è il file blu in fondo al messaggio.



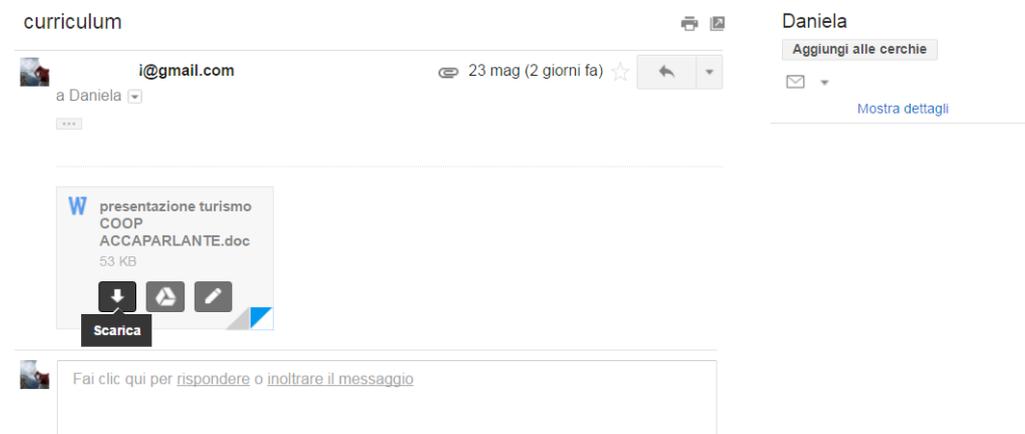
Cliccando con il mouse sulla scritta “Invia”, spediamo il messaggio con l'allegato.

Vedere e salvare un allegato

Se riceviamo un'e-mail con degli allegati, gli allegati sono in fondo sulla sinistra.

Per aprire un allegato:

- se clicchiamo una volta sull'allegato lo vediamo sullo schermo subito
- se clicchiamo una volta l'allegato dove c'è la freccetta nera invece lo scarichiamo (download) sul nostro computer.



Il documento (file scaricato) va di solito nella Cartella “Download” del computer.



pane e internet

IN RETE È PIÙ FACILE!

www.paneeinternet.it