



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

IN RETE È PIÙ FACILE!

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 Internet 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 elettronica	1
Cos'è la posta elettronica	1
Com'è composto un indirizzo di posta elettronica.....	1
Come funziona.....	2
L'interfaccia di Gmail.....	2
Conoscere l'interfaccia di Gmail	4
Inviare una email	6
Le cartelle della posta elettronica	8
Leggere la posta	11
Eliminare i messaggi di posta elettronica	12
Rispondere ad un messaggio	13
Invio di messaggi con allegati	16
Visualizzare e salvare un allegato	20
Contatti.....	23
Inviare un messaggio ad un contatto personale.....	25

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.

mario.rossi@gmail.com

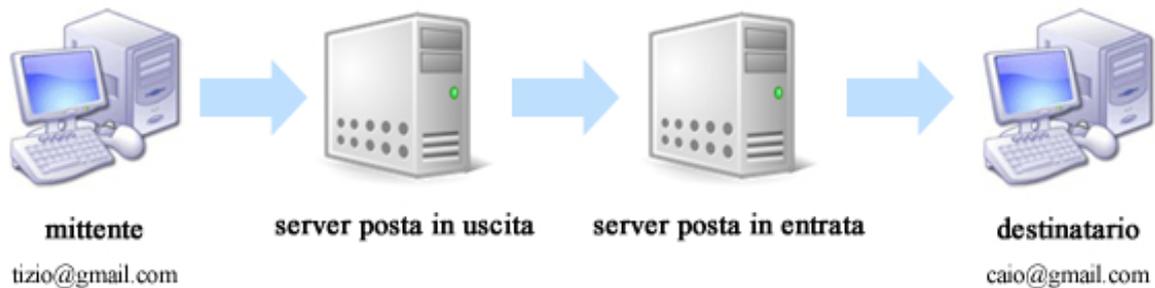
NOME UTENTE
(scelto al momento della registrazione)

CHIOCCIOLA
in inglese AT,
"presso"

NOME DEL DOMINIO
(chi ci fornisce la casella di posta)

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**.



L'interfaccia di Gmail

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

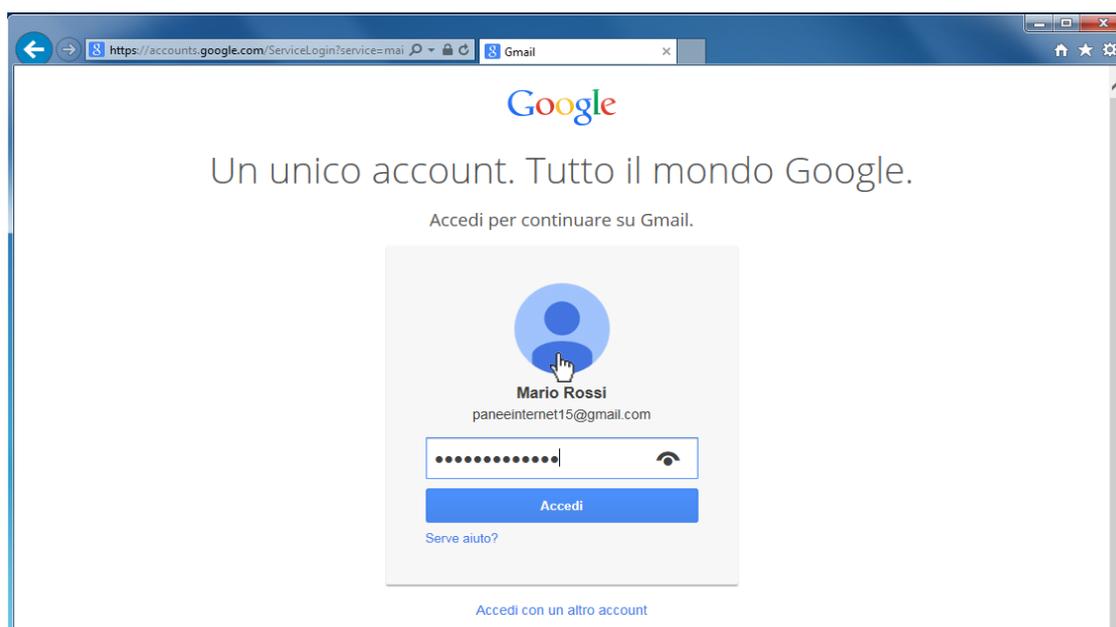


Facendo click sul collegamento (link) **Gmail** in alto a destra...





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.



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.

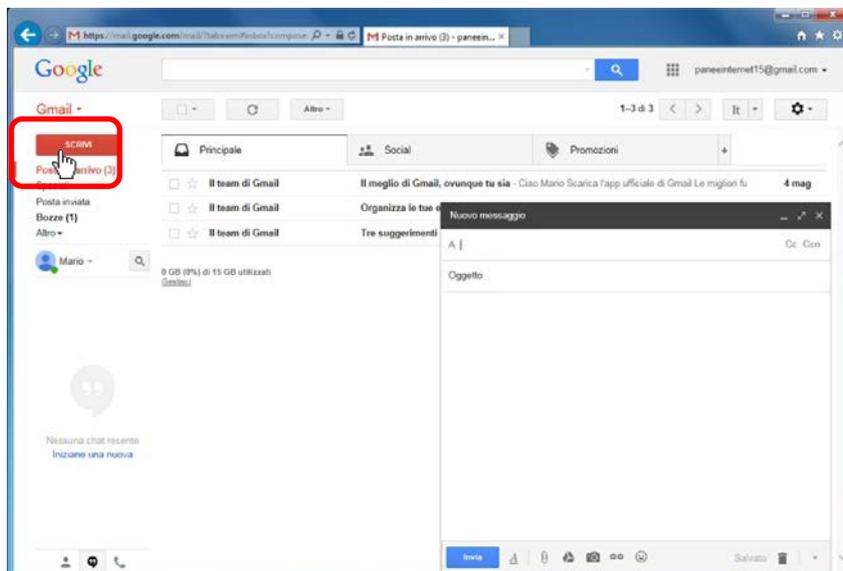
Questa utile funzionalità che ci aiuta ad organizzare e a mantenere in ordine l'elenco dei messaggi ricevuti può essere facilmente disattivata con un click sul bottone a forma di ingranaggio (**Impostazioni**) posto sulla destra, seguito da un altro click su **Configura casella di posta**.

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).

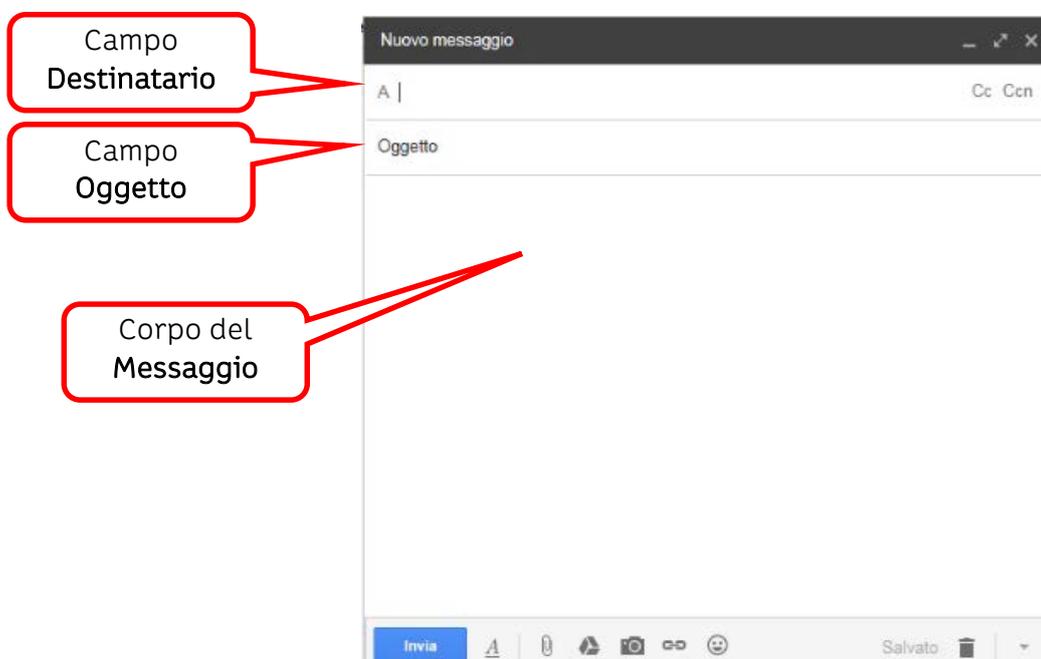
Inviare una email

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.

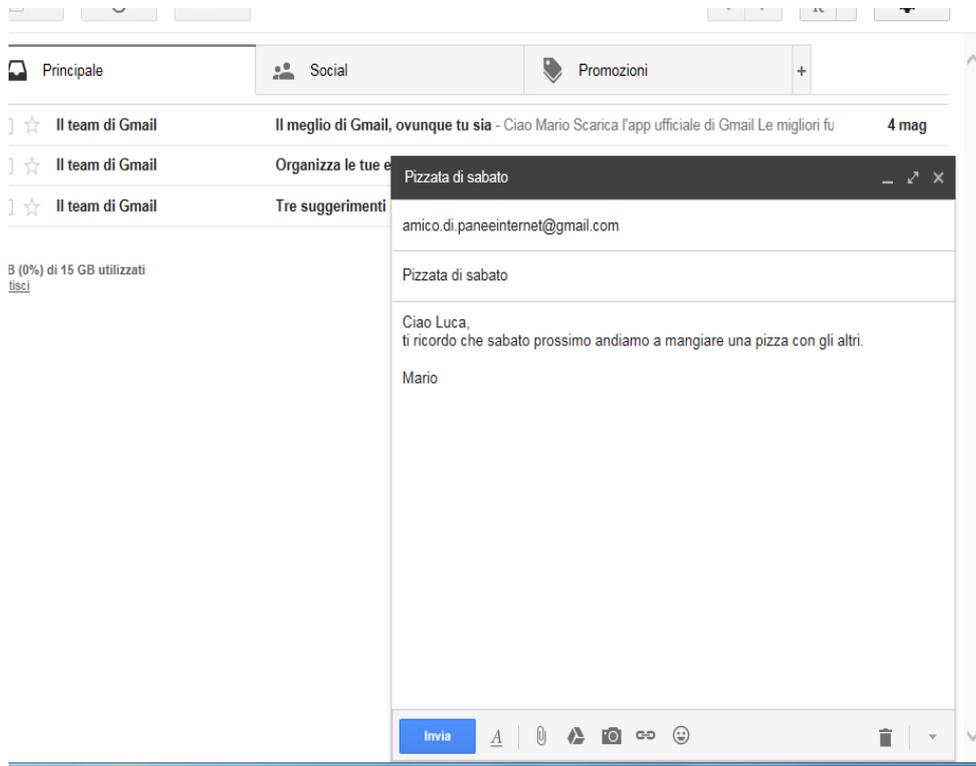


Andiamo a compilare i campi attivandoli, uno ad uno, con un click del mouse.

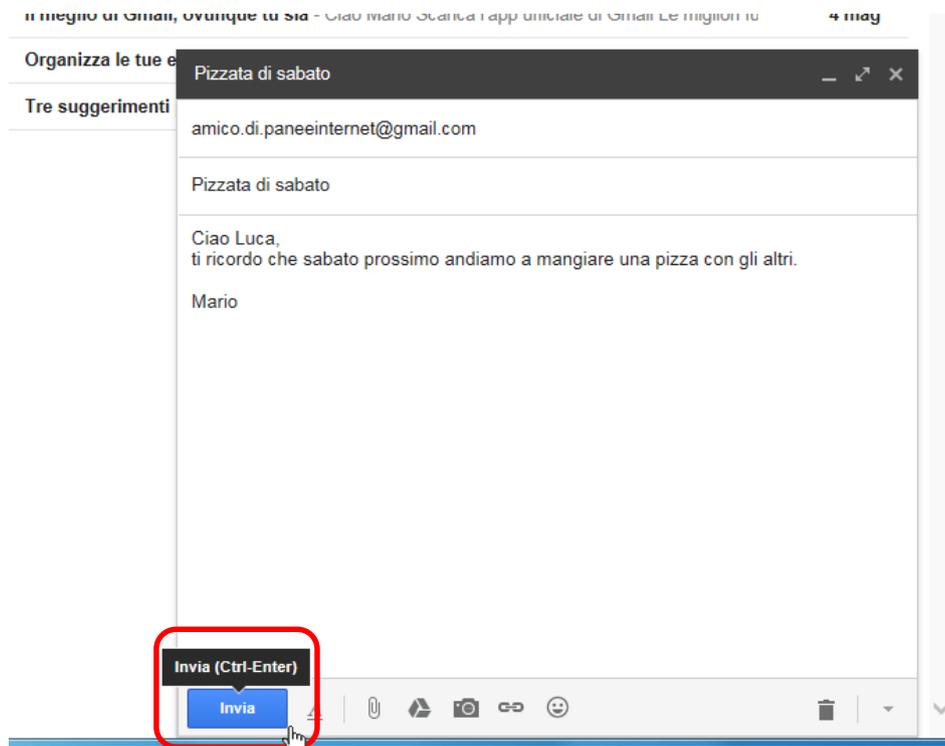
Nel campo **A** inseriamo l'indirizzo di posta del nostro **destinatario** (es. amico.di.paneeinternet@gmail.com).

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

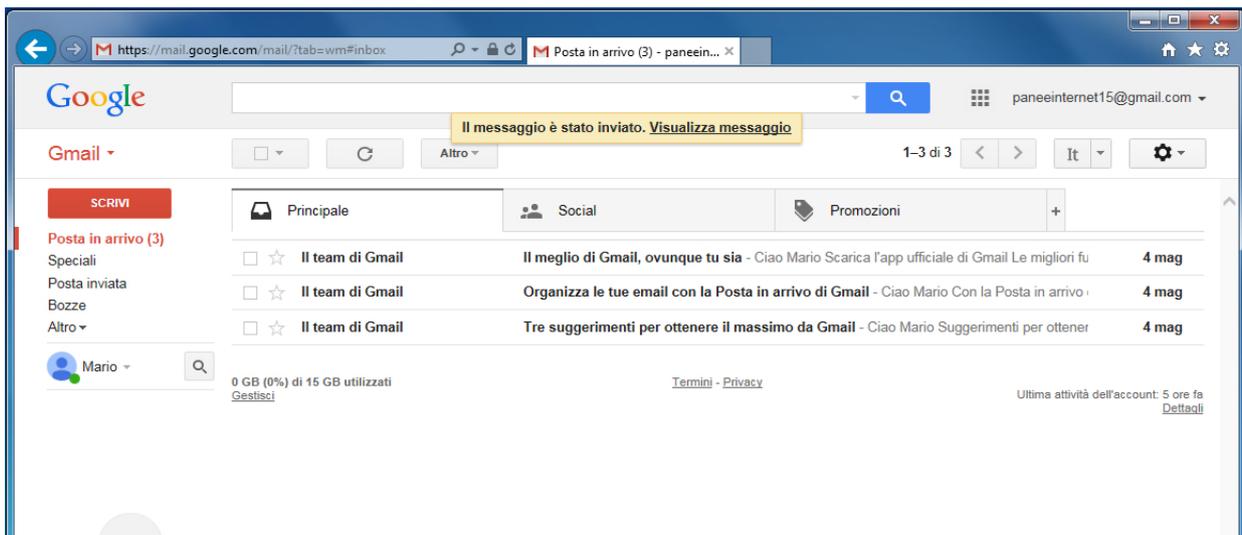
Infine scriviamo il **contenuto** (Corpo del messaggio) della email facendo click nello spazio bianco.



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



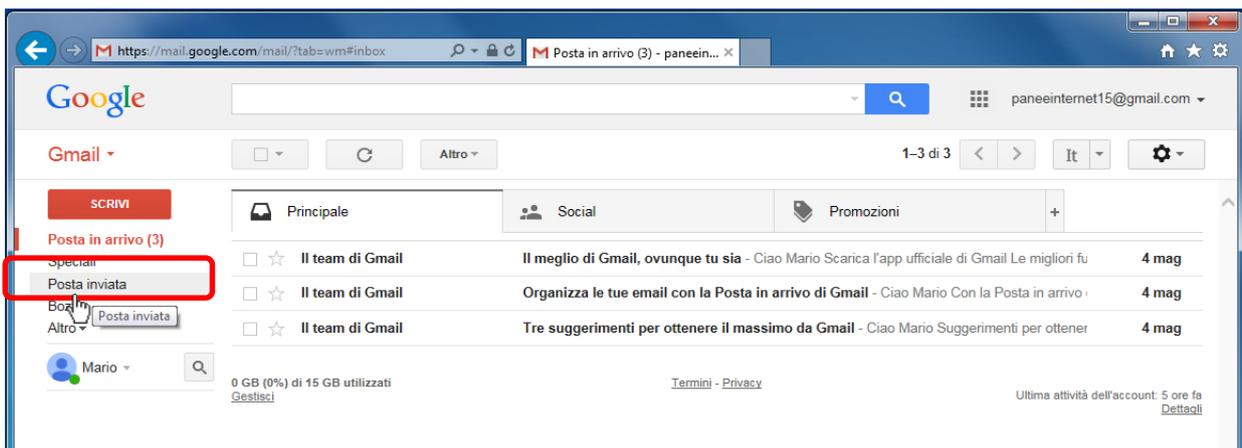
La finestra del messaggio si chiude e Gmail ci segnala l'avvenuta spedizione dell'email.



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**.



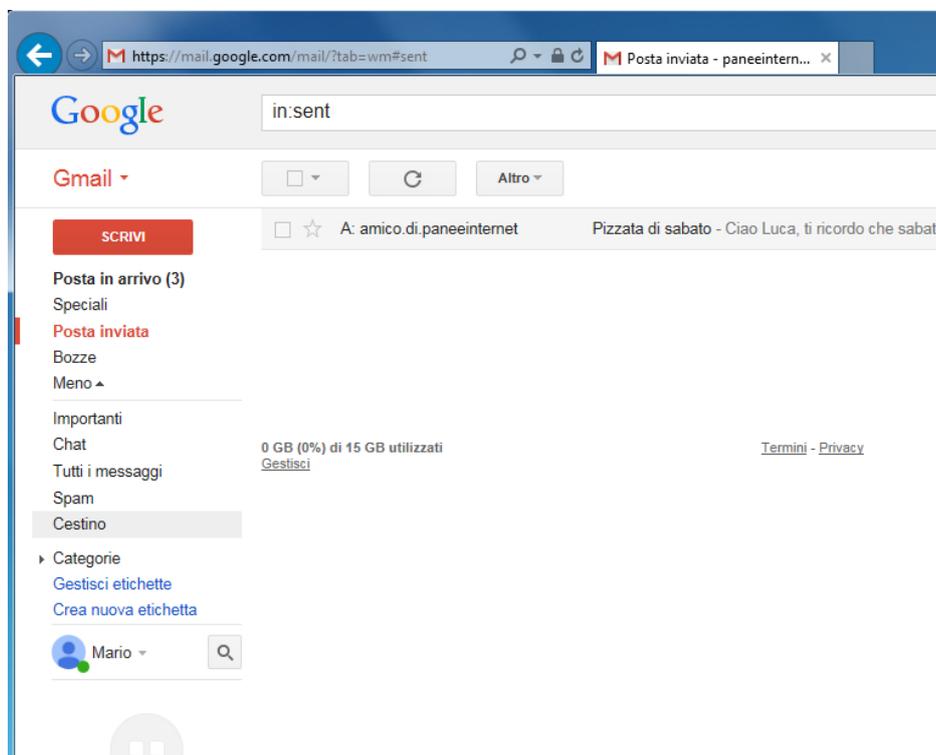
Nella parte centrale dell'interfaccia viene mostrato l'elenco dei messaggi di posta che abbiamo inviato e il nome della cartella diventa **rosso** per segnalarci che siamo all'interno di **Posta inviata**.



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



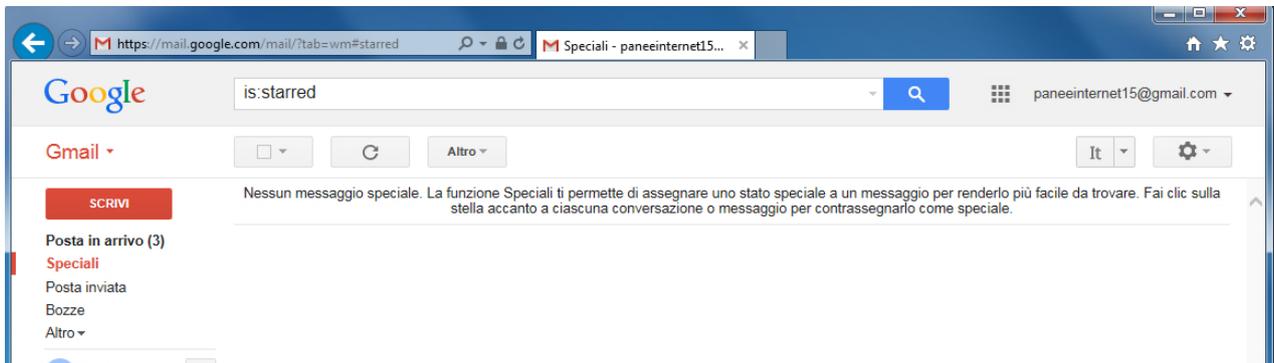
È qui che troviamo il **Cestino**, dove vengono inseriti i messaggi che eliminiamo (dopo 30 giorni di permanenza di un messaggio Gmail lo cancella in **modo definitivo**).



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

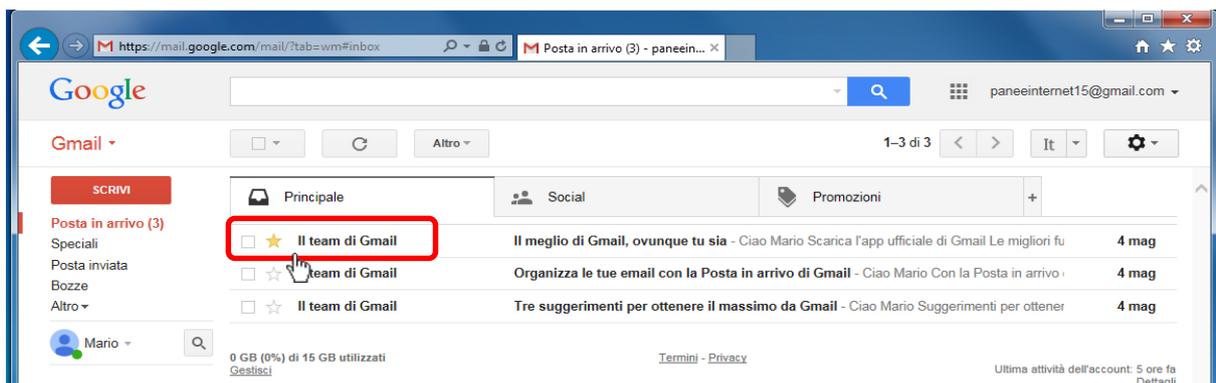
La cartella **Speciali** contiene tutti i messaggi che abbiamo contrassegnato come speciali con un click sulla stellina a destra del messaggio nella vista elenco.

Nessun messaggio è stato ancora contrassegnato come speciale.

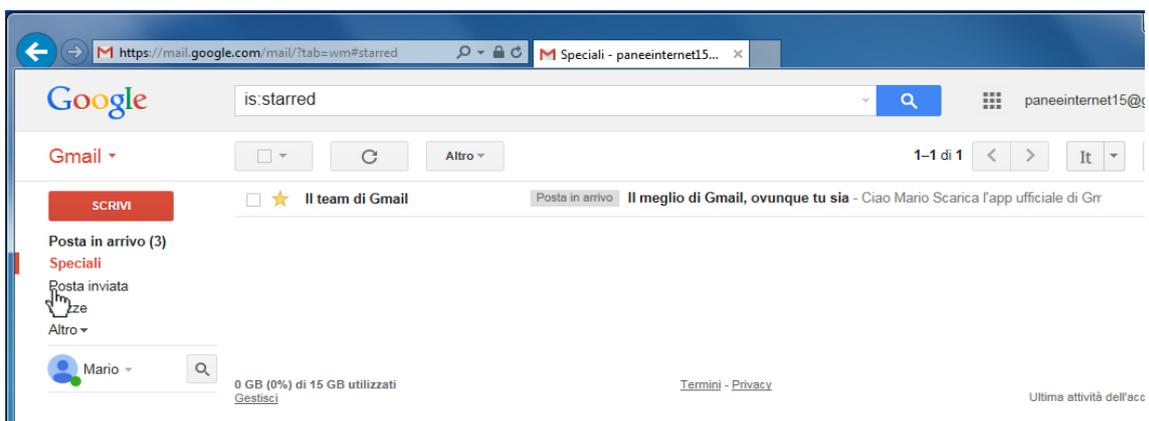


Vediamo come contrassegnare un messaggio **Speciale**.

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).

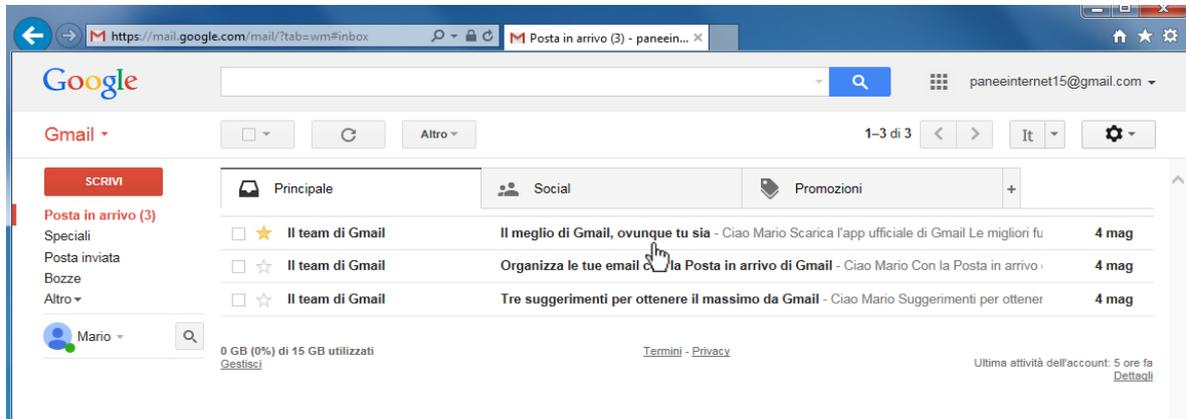


Torniamo nella cartella **Speciali** dove troviamo il nostro messaggio. Questa funzionalità è molto comoda per distinguere i messaggi importanti da tutti gli altri.

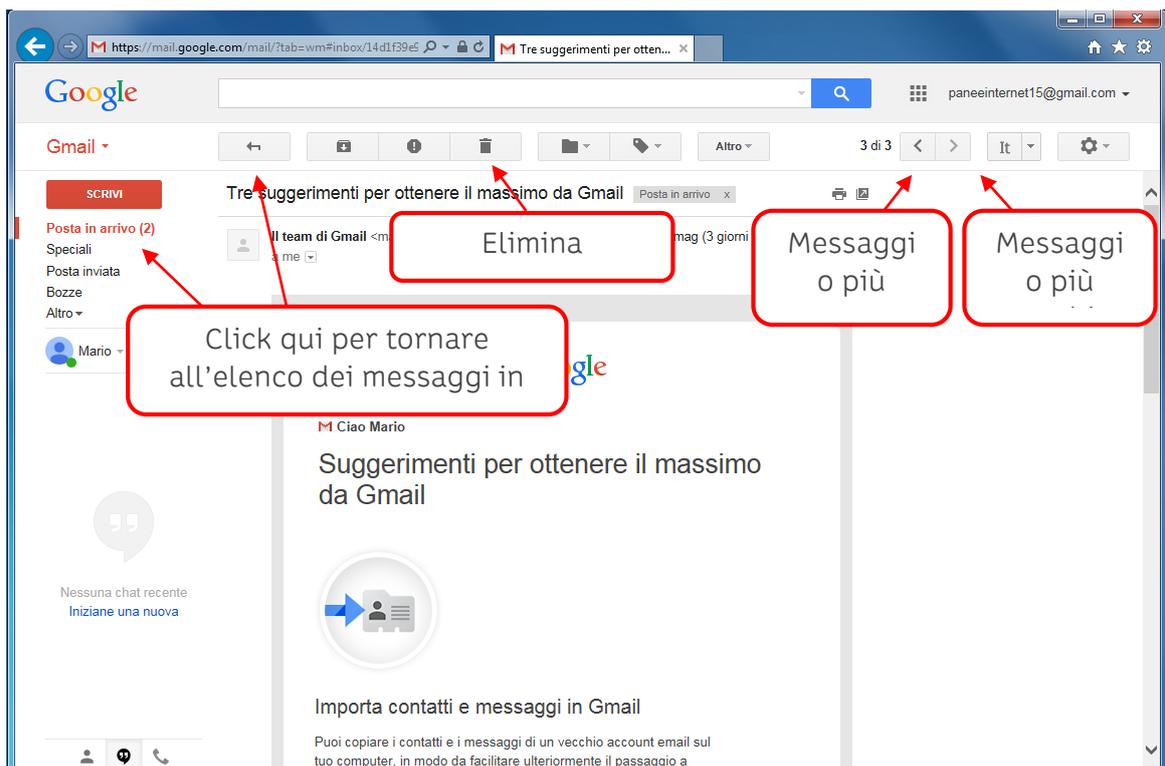


Leggere la posta

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



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



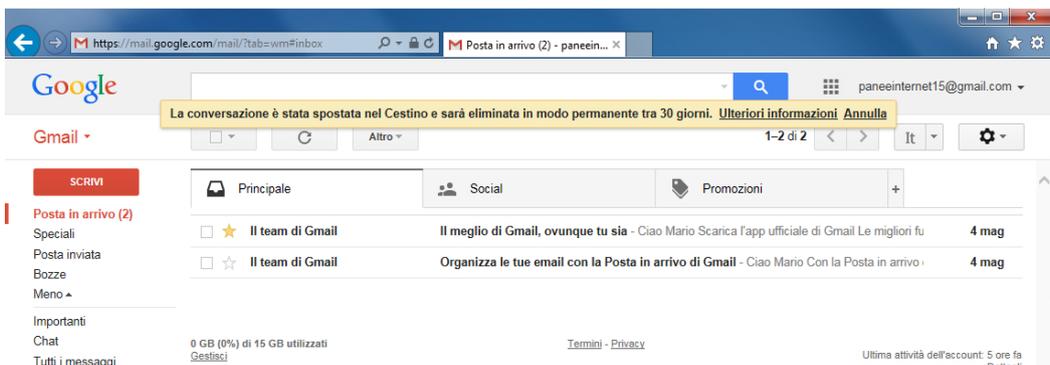
Per tornare alla **Posta in arrivo** possiamo fare indifferentemente click sulla cartella **Posta in arrivo** o sul pulsante **Torna a posta in arrivo** (freccia che guarda a sinistra), nei **Pulsanti di gestione**.

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.

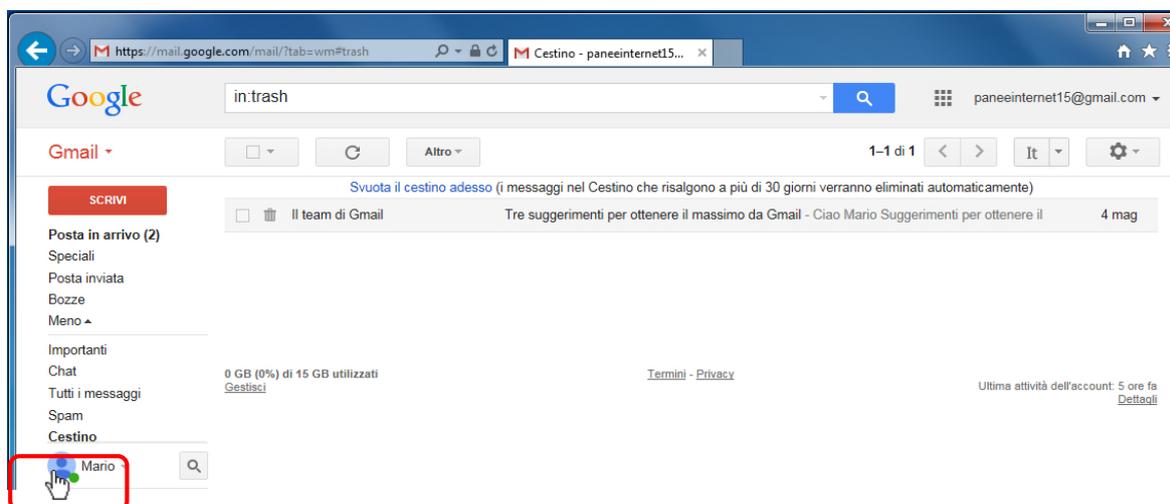
Gmail ci segnala che il messaggio è stato spostato nel cestino e automaticamente ci riporta nella cartella di **Posta in arrivo**.



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

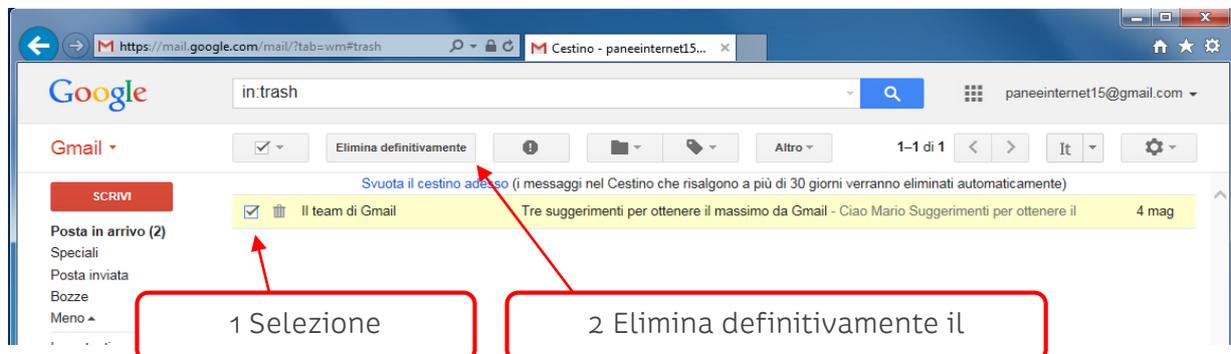


...ora facciamo un ulteriore click sulla voce **Cestino** per visualizzarne il contenuto.

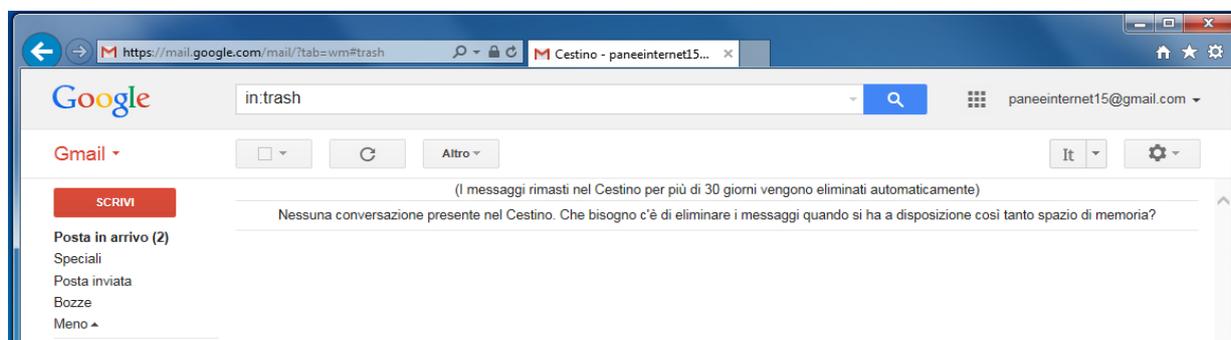


Nell'elenco dei messaggi, in qualsiasi cartella si trovi (nel cestino in questo caso) abbiamo la possibilità di selezionare i messaggi senza aprirli facendo click nel **box di spunta** (quadratin bianco) posto a sinistra di ogni messaggio.

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



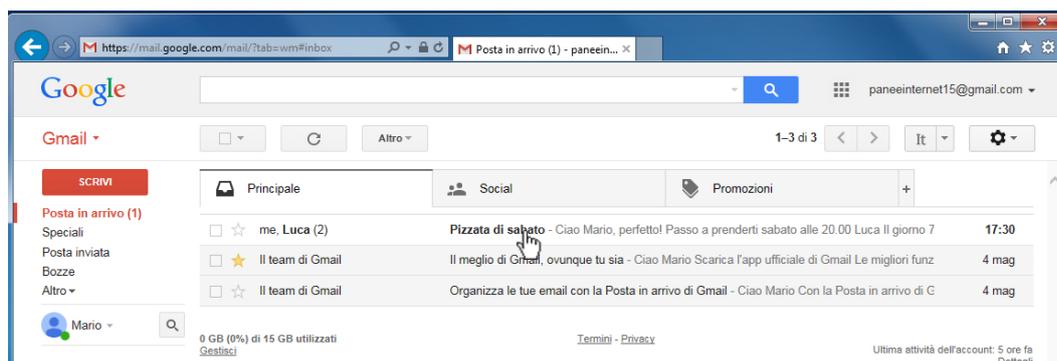
Il messaggio è stato eliminato.



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**.



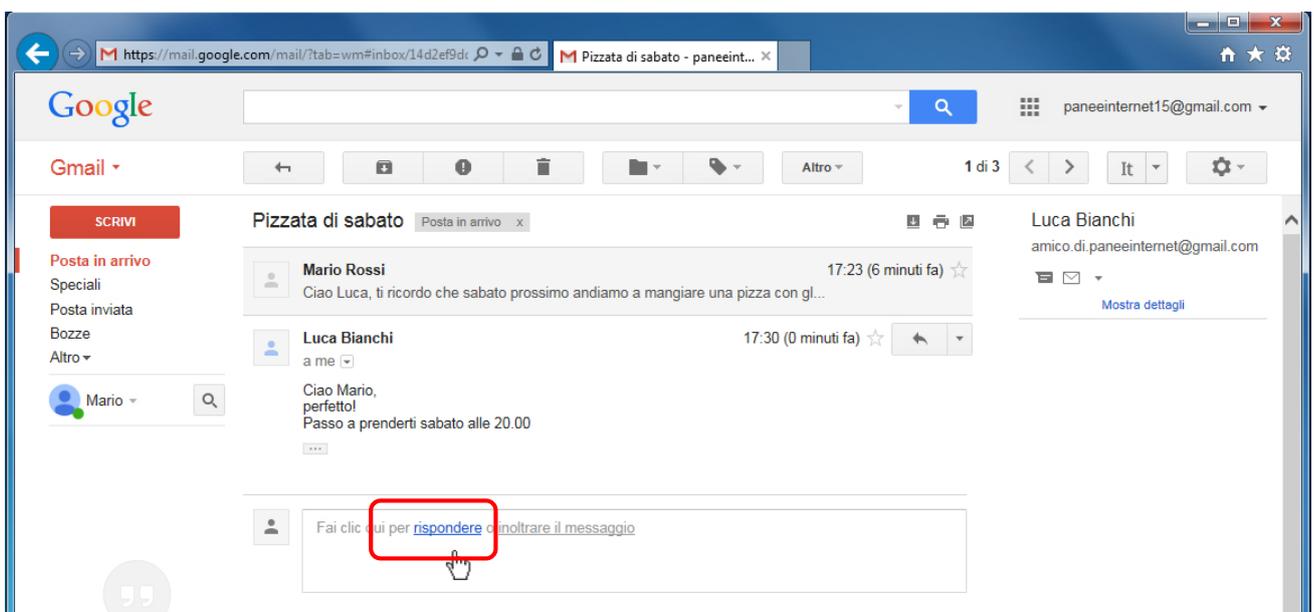


Quando riceviamo una email in risposta ad un nostro messaggio, Gmail organizza questo scambio come **conversazioni**. Nell'elenco in **Posta in arrivo** verrà sempre mostrato un solo messaggio con un numero tra parentesi, che rappresenta quanti messaggi contiene la conversazione. In una conversazione 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.

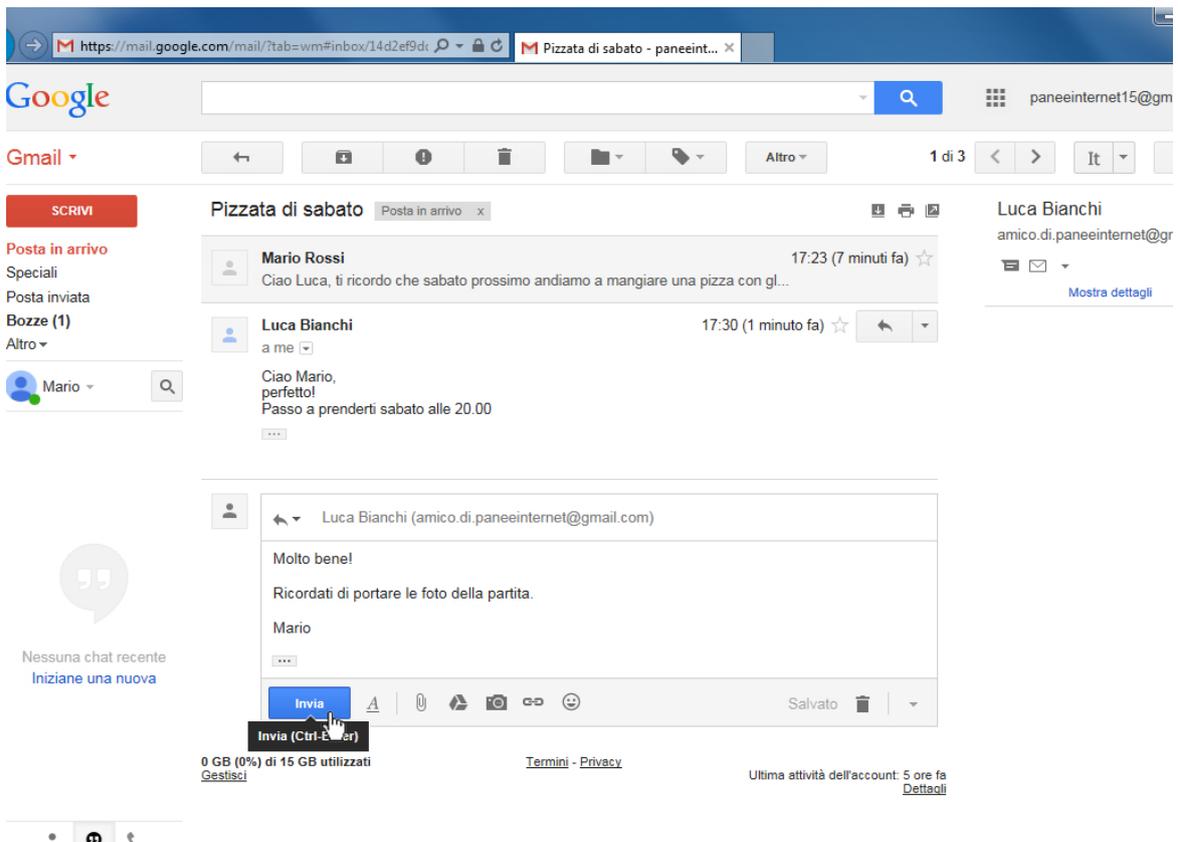
Andiamo avanti e, una volta letto il messaggio, scorrendo la pagina verso il basso, troviamo due **collegamenti** (link) per **rispondere** e per **inoltrare il messaggio**.

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.

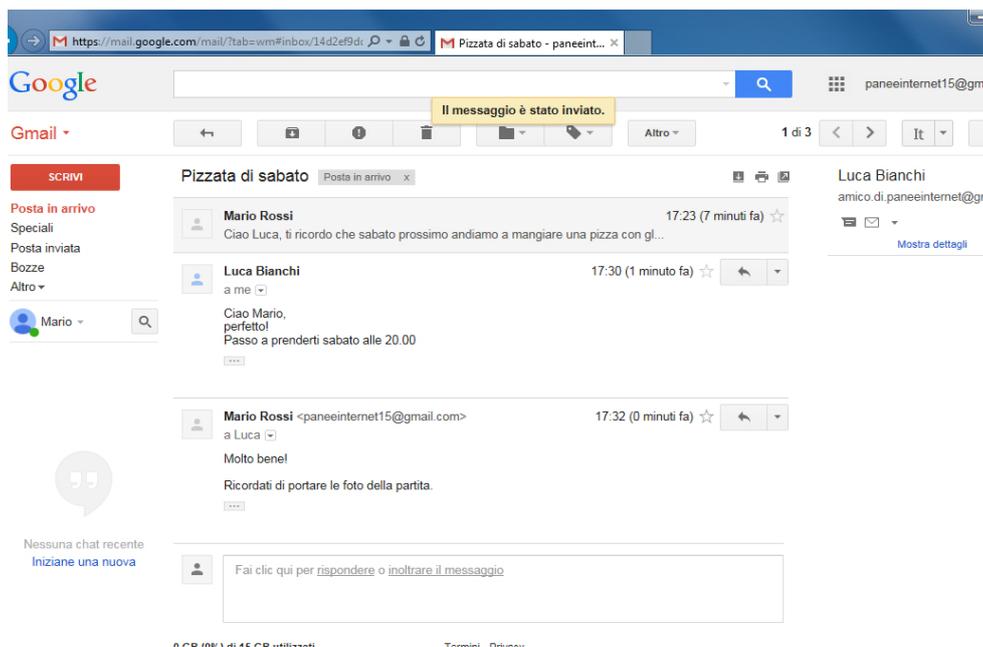
Facciamo click su **rispondere**.



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



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**.



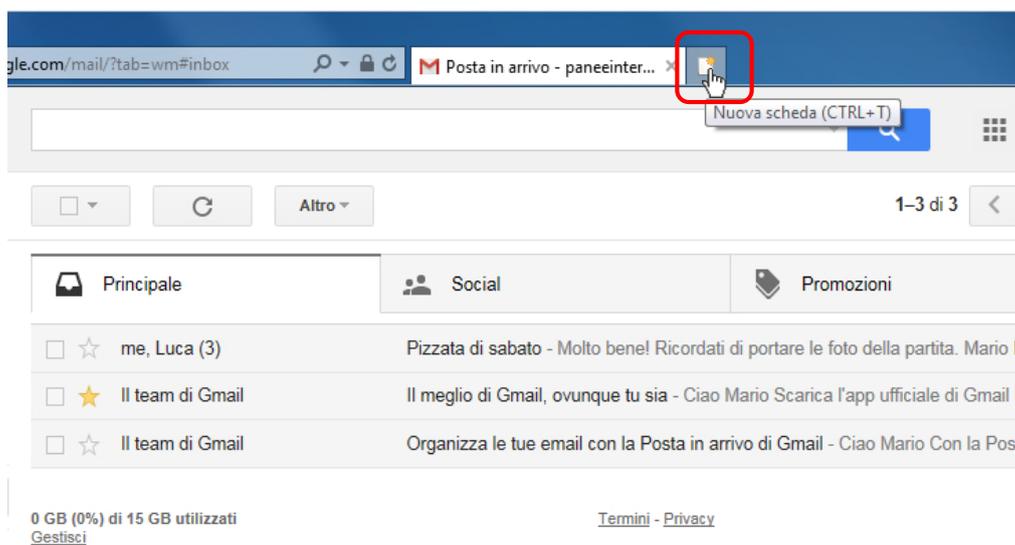
Gmail ci segnala che il messaggio è stato inviato ed il messaggio è stato inserito nella conversazione.

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.

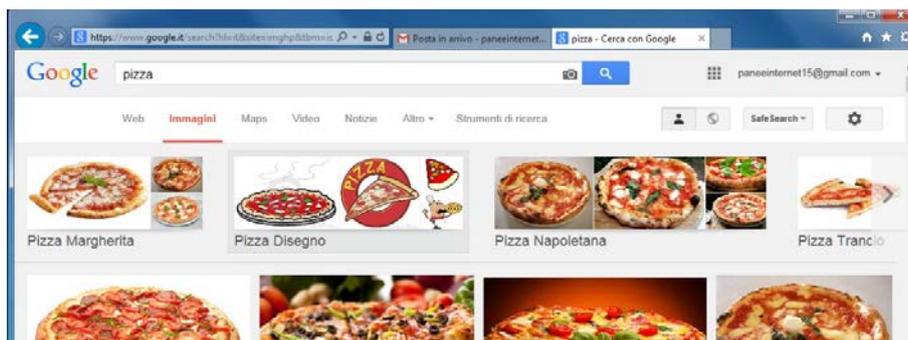
Apriamo una nuova scheda del browser, come abbiamo imparato nella pratica guidata 4, *Navigare nel web*.



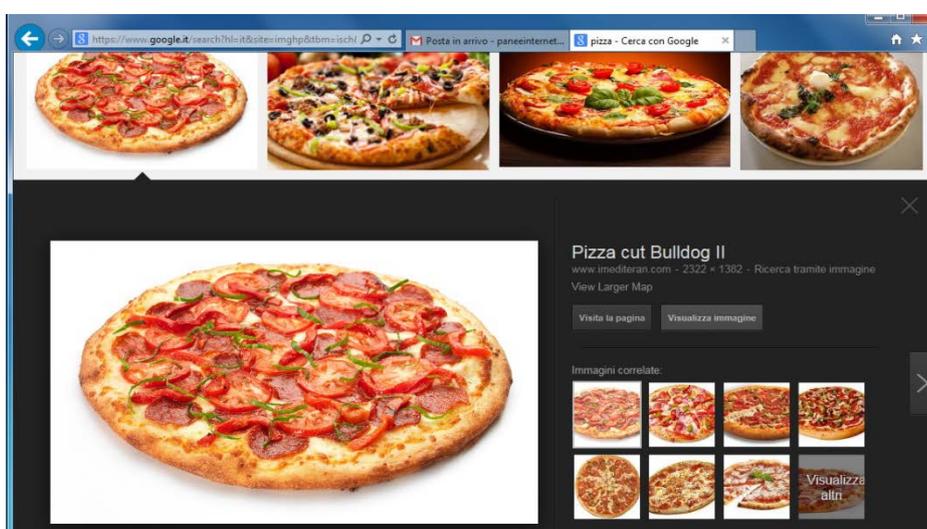
Facciamo ora ricerca di immagini...



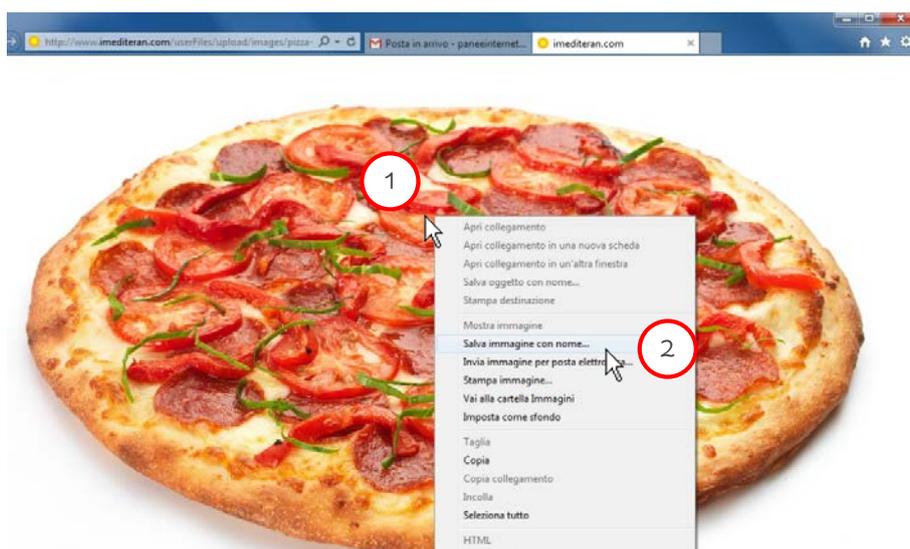
...utilizzando "pizza" come termine da ricercare (parola chiave, keyword).



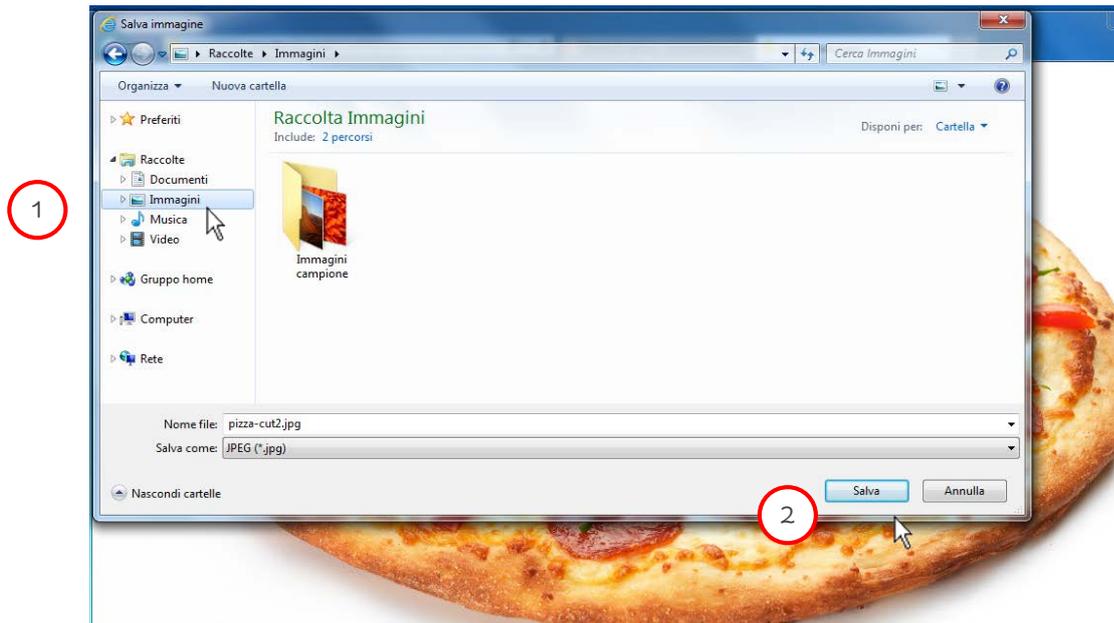
Individuata un'immagine che ci piace, facciamo un click su di essa e successivamente sul pulsante **Visualizza immagine**...



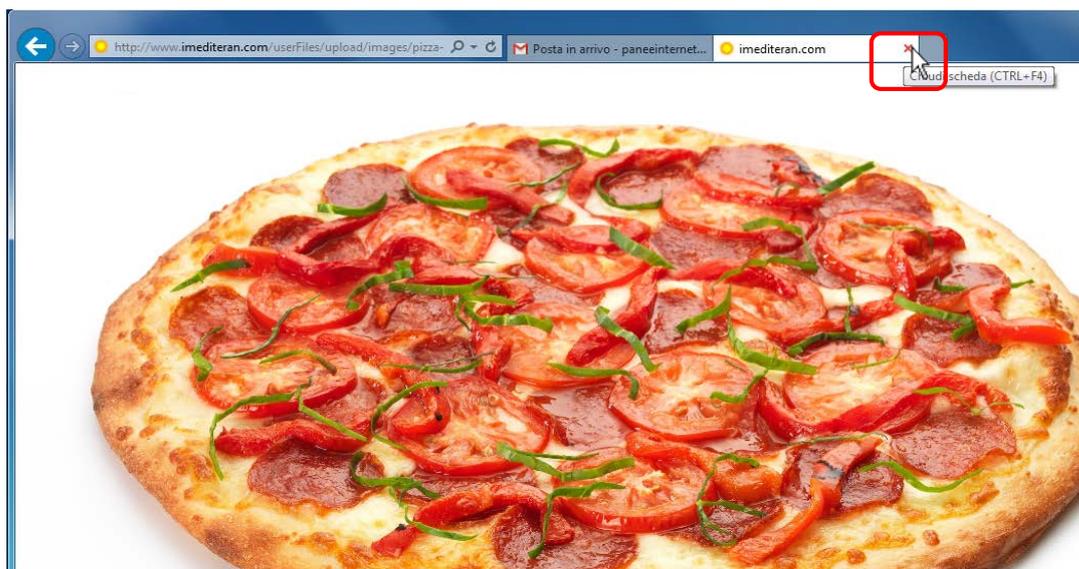
... Utilizzando un click con il pulsante destro del mouse sull'immagine (1), apriamo il menu contestuale dal quale selezioniamo la voce **Salva immagine con nome** (2)...



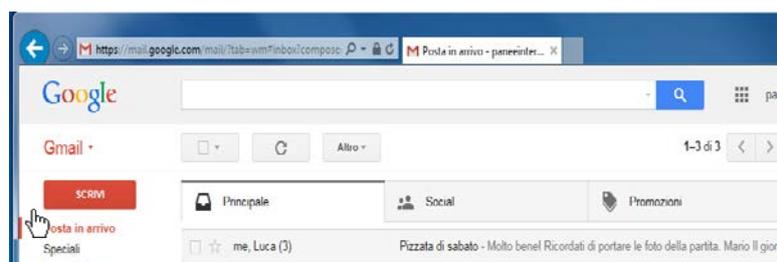
Selezioniamo la cartella **Immagini** (1) con un click e facciamo un altro click sul pulsante **Salva** (2)...



...chiudiamo ora la scheda e torniamo a Gmail

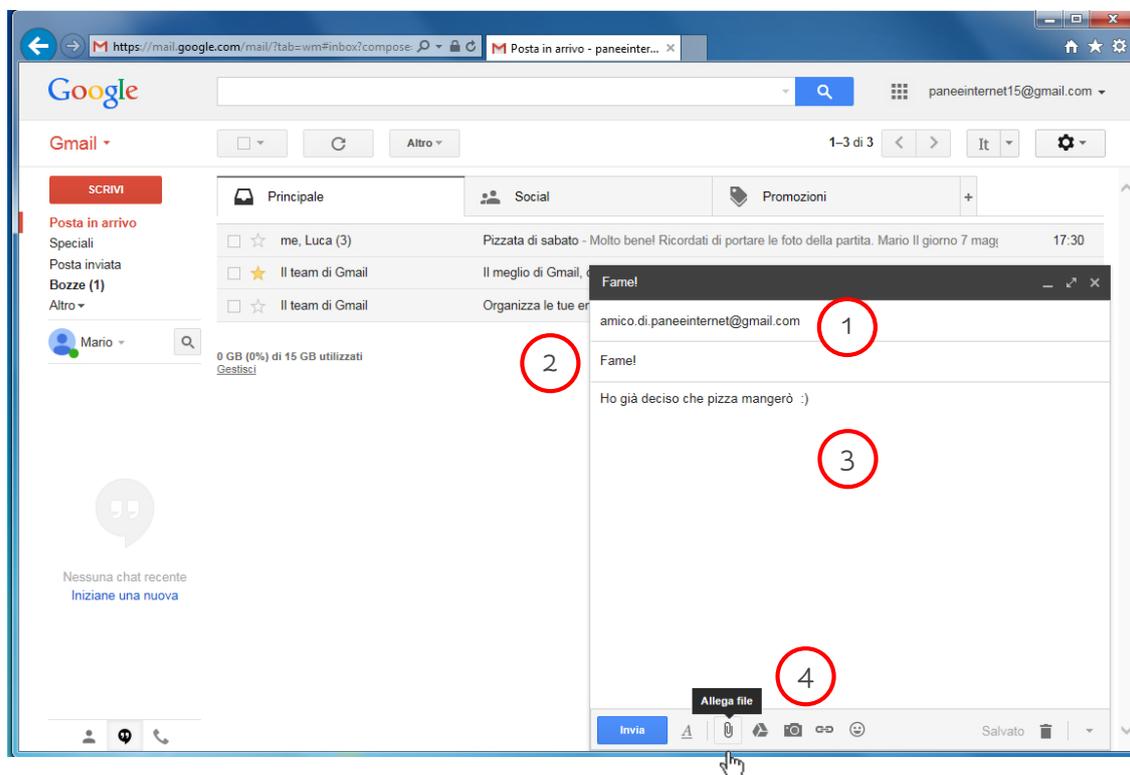


Facciamo ora click sul pulsante **SCRIVI** per creare un nuovo messaggio email



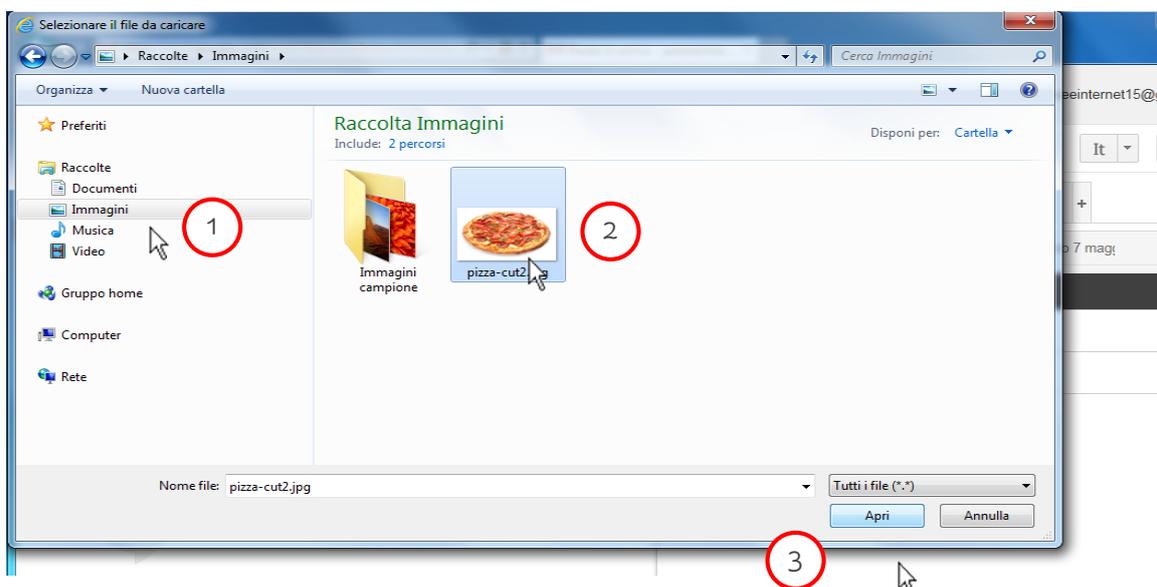
Compiliamo i campi **A** con l'indirizzo email del destinatario (1), aggiungiamo un titolo nel campo **Oggetto** (2) e scriviamo il testo (**Corpo**) della nostra email (3).

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

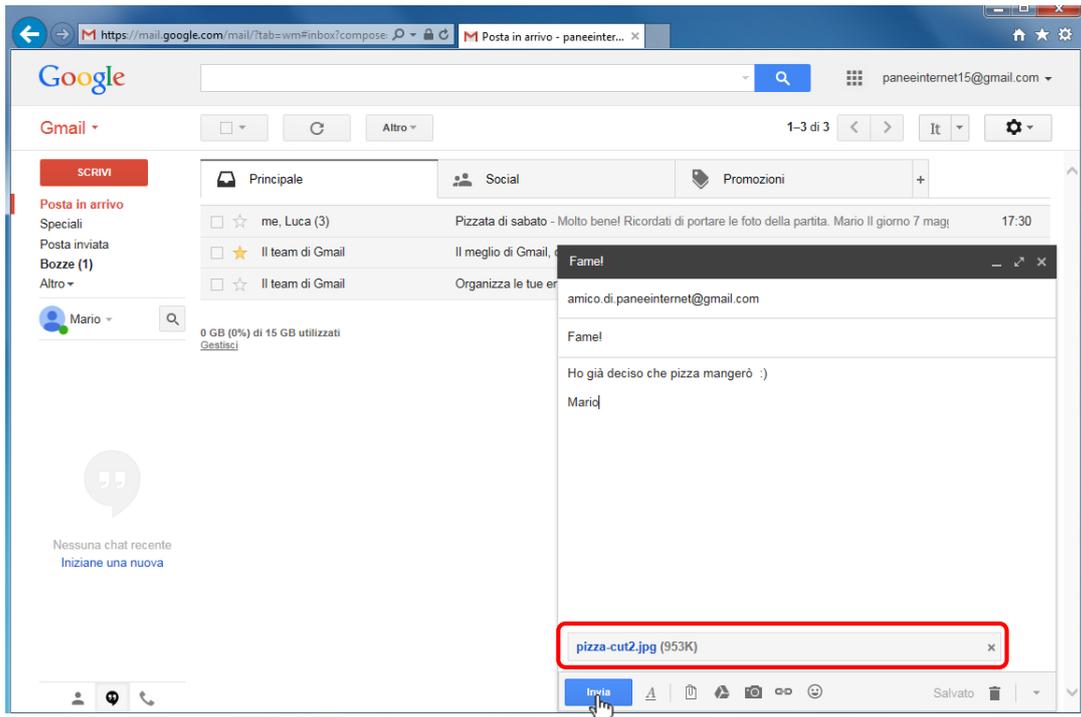


Ora sarà necessario indicare quale file vogliamo allegare alla nostra email, selezionandolo nella finestra di dialogo che si è aperta. Andremo a prendere l'immagine che abbiamo precedentemente salvato.

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**.



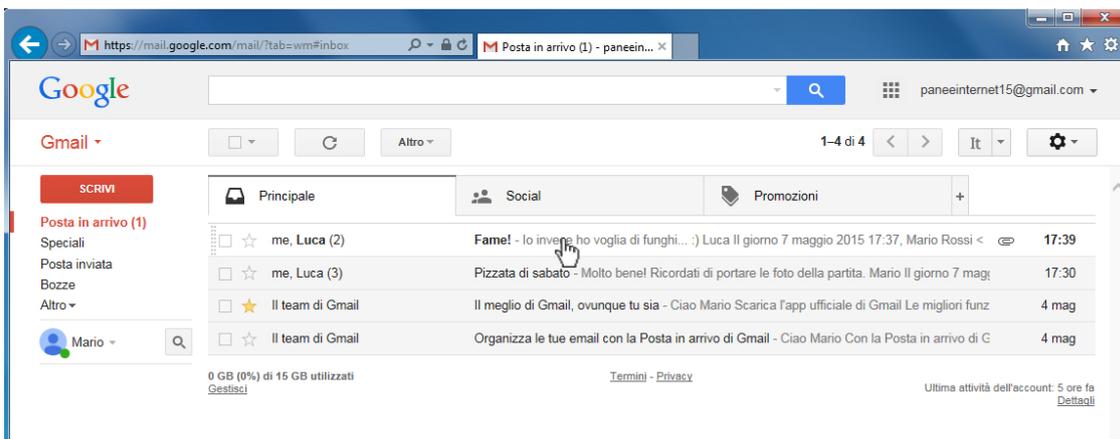
La nostra immagine, con qualche secondo di attesa, viene caricata. Non ci resta che fare click su Invia per inviare l'email e il relativo allegato.



Visualizzare e salvare un allegato

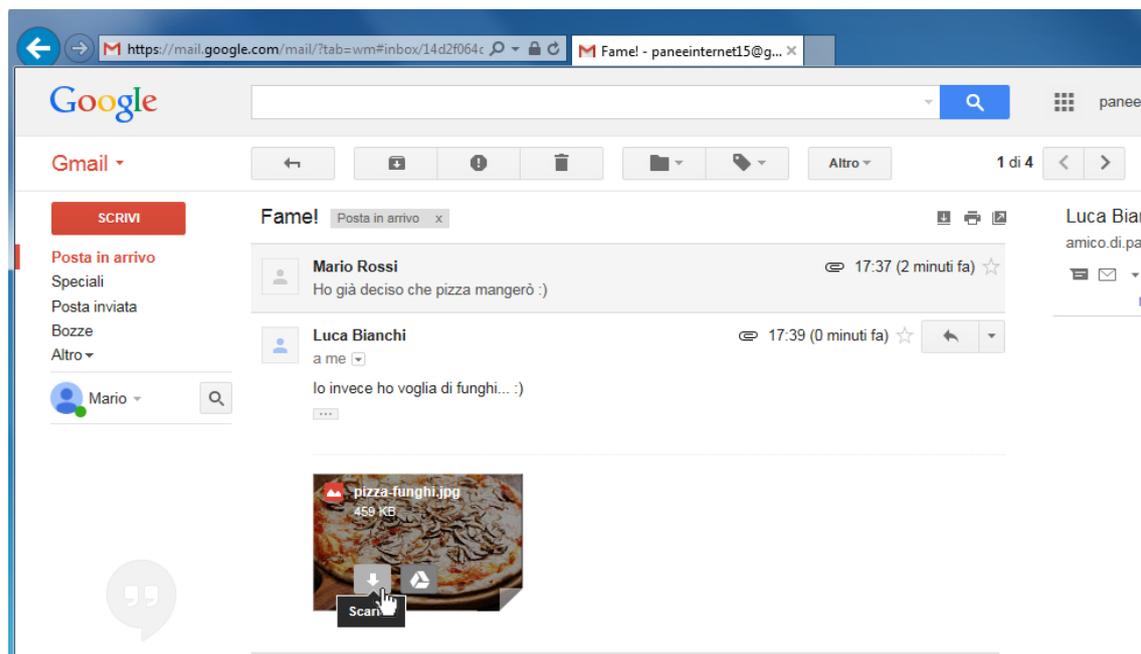
Il nostro amico non vuole essere da meno e risponde alla mail allegando un'altra immagine. Visualizziamo l'allegato e salviamo il file in una cartella... vediamo come.

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

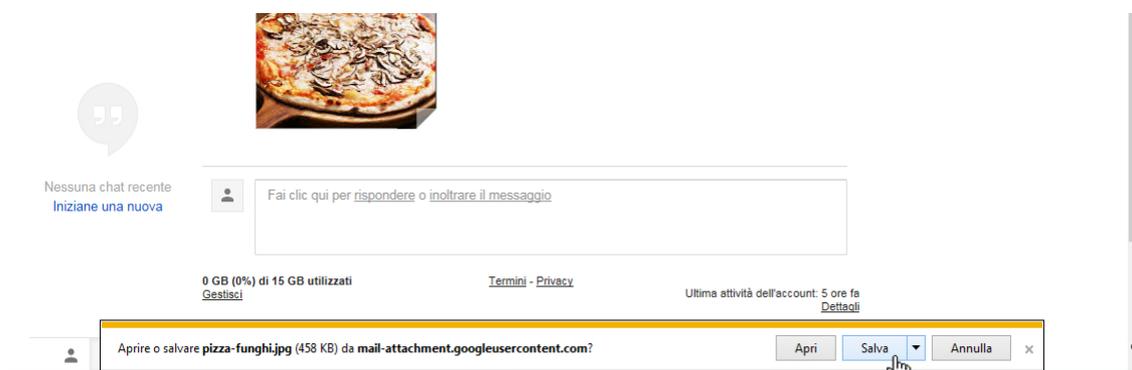


Gmail mostra una piccola anteprima dell'immagine allegata al messaggio, per visualizzarla in grande occorre fare un click su di essa.

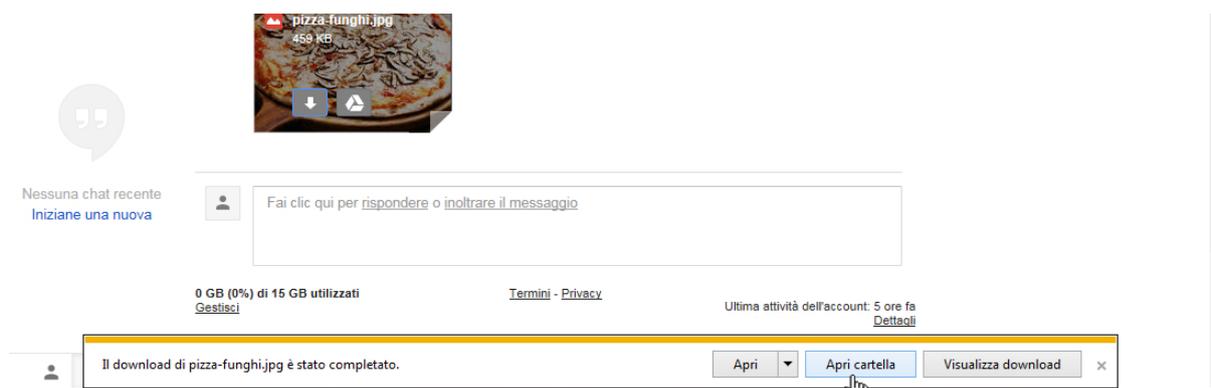
Se invece volessimo salvare il file, faremo click sul pulsante a forma di freccia che guarda in giù (**Scarica**, in inglese download) presente sulla miniatura della foto. Facciamolo!



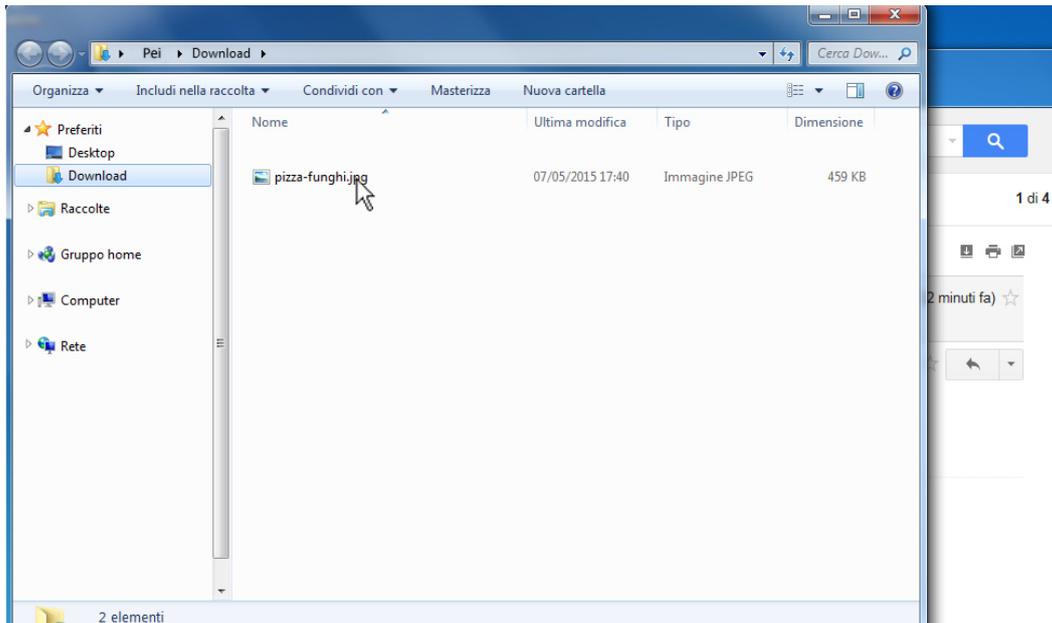
Explorer ci chiede se vogliamo aprire o salvare l'immagine, clicchiamo su **Salva...**



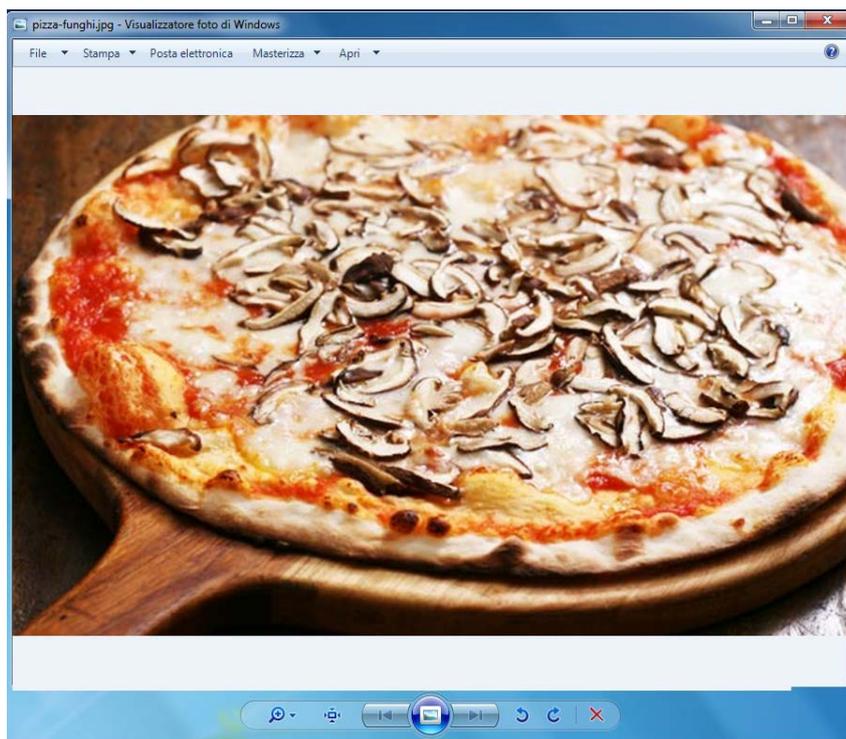
...e successivamente, una volta completato il download, Explorer ci propone di aprire la cartella dove il file è stato salvato. Facciamo click su **Apri cartella**...



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



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



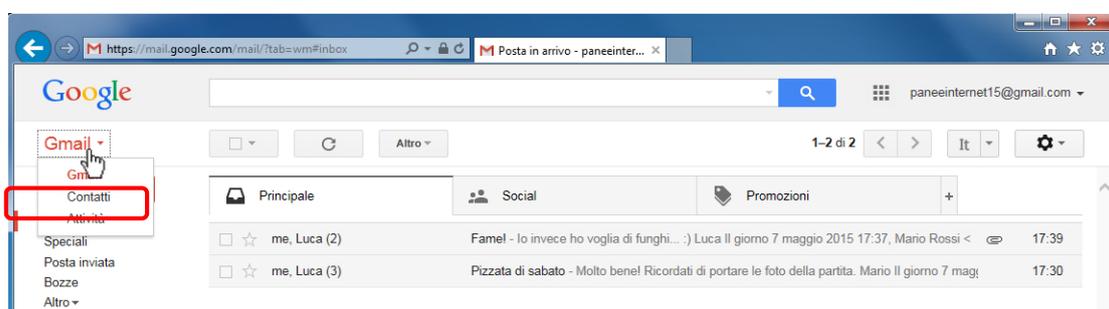
Come abbiamo imparato nella pratica guidata 6 *Salvare e organizzare i contenuti* potremo spostare o copiare il file in un'altra cartella con la tecnica del **taglia/copia** e **incolla**.

Contatti

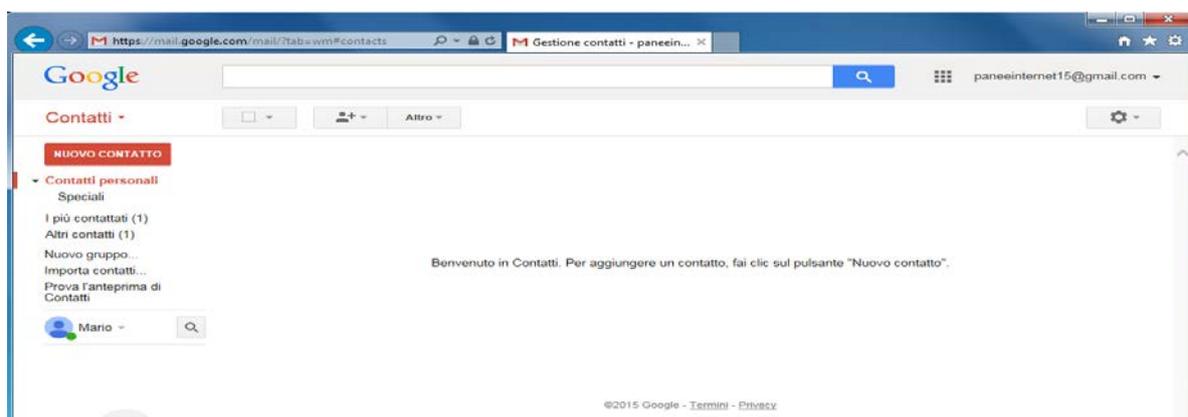
Gmail mette a disposizione una rubrica che consente di memorizzare gli indirizzi email, i numeri di telefono ed altre informazioni dei nostri contatti. Questa funzionalità è particolarmente utile quando utilizzata da dei dispositivi mobili (smartphone e tablet), permettendoci di avere sempre a disposizione 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.

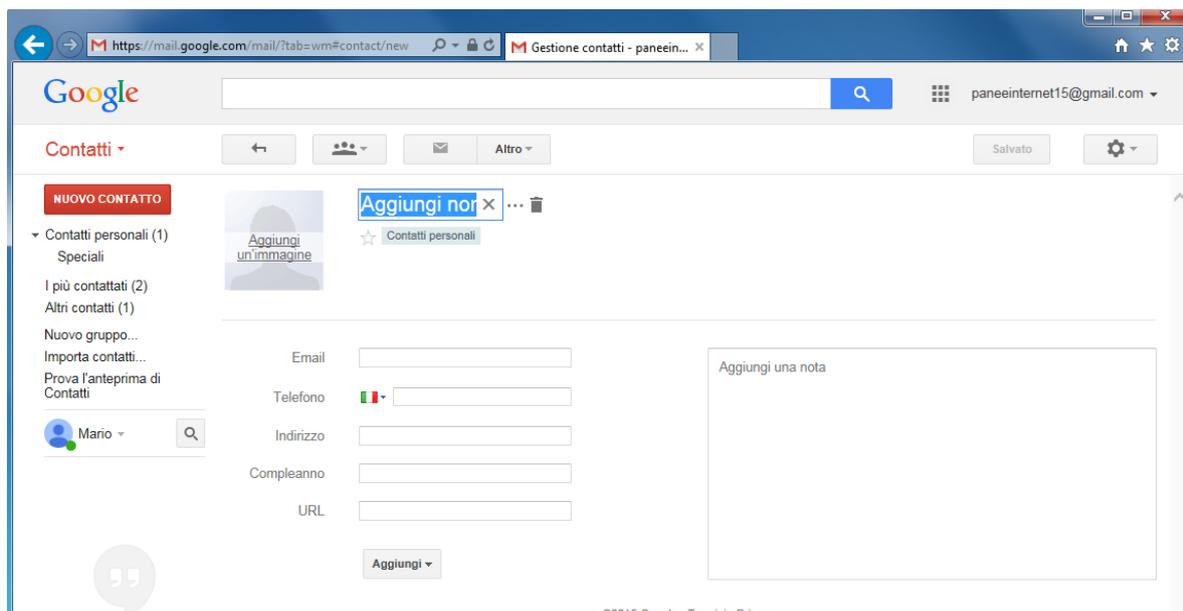
Dalla pagina principale di Gmail (Posta in arrivo), facciamo click sul pulsante **Gmail** posto in alto a sinistra. Si apre un **menu a tendina** dal quale selezioneremo con un click la voce **Contatti**.



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**.



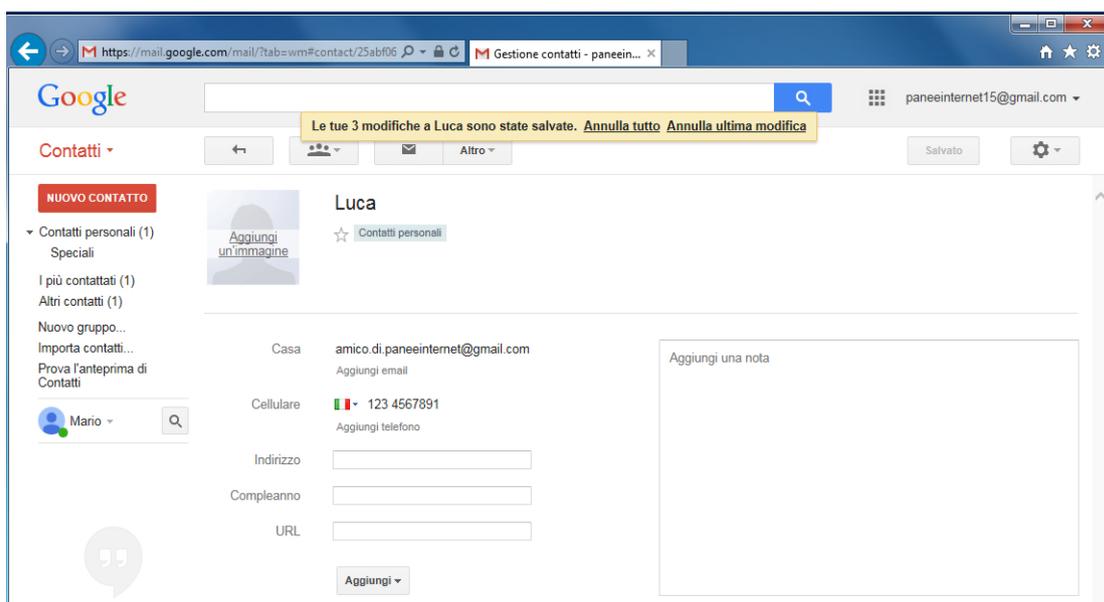
Iniziamo creando un **NUOVO CONTATTO**, facendo click sul pulsante omonimo in alto nel riquadro di sinistra.



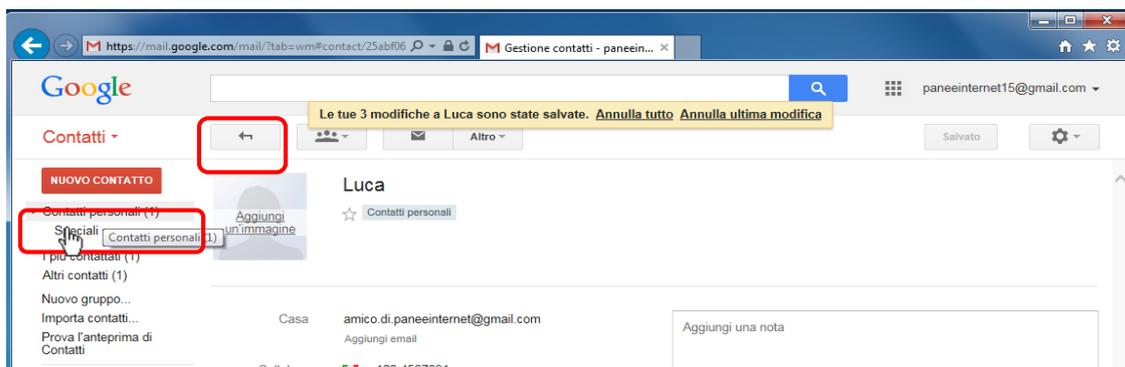
La scheda di un contatto può contenere svariate informazioni. Oltre al nome, l'indirizzo di posta elettronica e il numero di telefono possiamo memorizzare l'indirizzo, la data di compleanno, eventuali collegamenti a siti web, delle note e anche un'immagine.

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

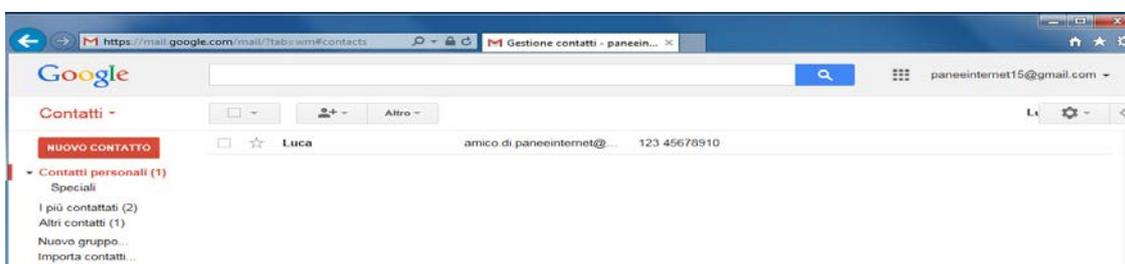
Gmail salva automaticamente ogni inserimento di informazioni o di modifica comunicandolo con il solito fumetto giallo in alto.



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.



Ora nel nostro elenco compare il contatto appena creato

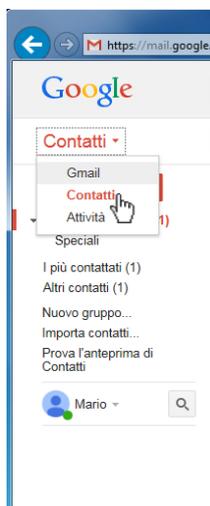


Se volessimo modificare un contatto esistente, sarà sufficiente selezionarlo con un click per entrare nella scheda del contatto e apportare tutte le modifiche desiderate.

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.

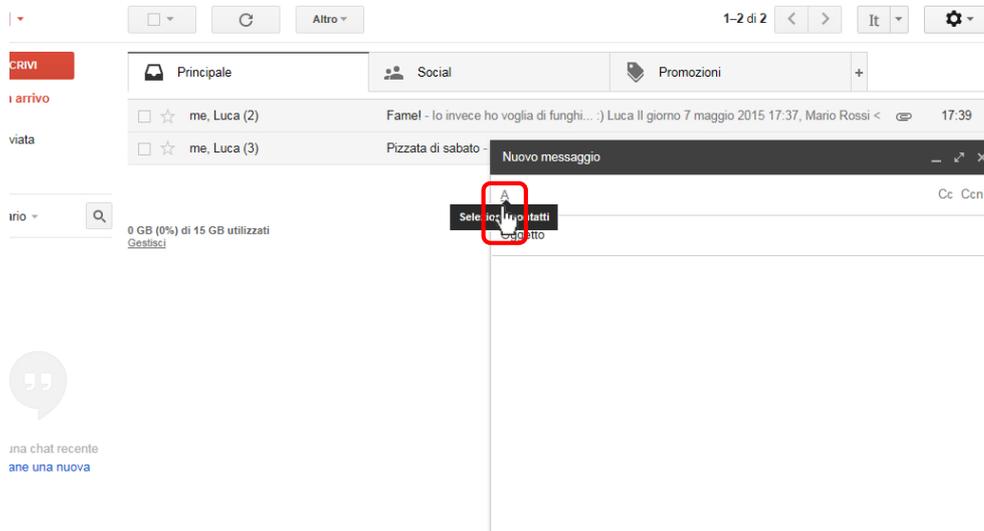
Inviare un messaggio ad un contatto personale

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**.



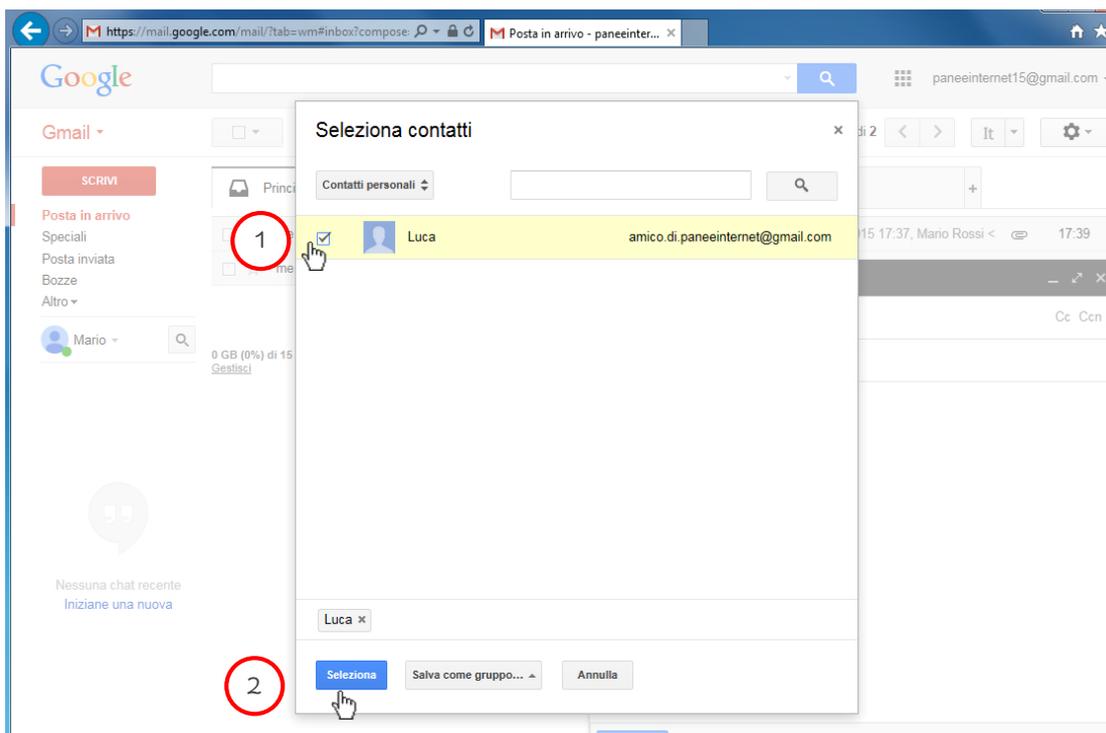
Siamo nuovamente in **Posta in arrivo**. Creiamo ora un messaggio di posta elettronica; con un click su **SCRIVI** si apre la finestra **Nuovo messaggio**.

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

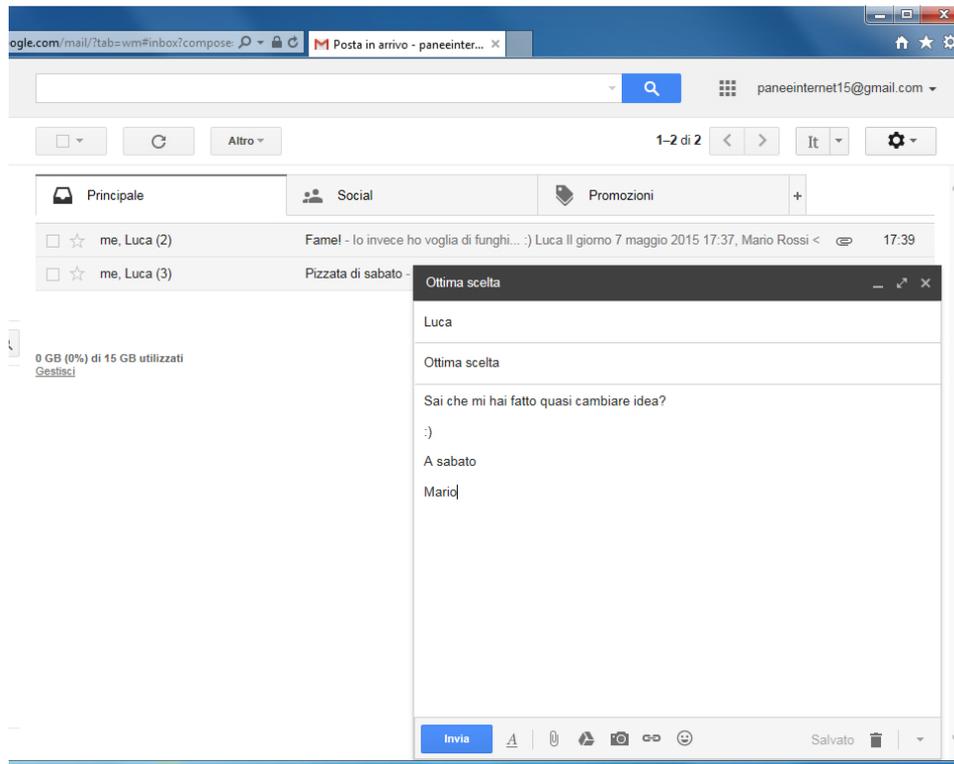


Gmail apre la finestra **Seleziona contatti**, nella quale andremo scegliere uno o più contatti da aggiungere al campo destinatario.

Individuiamo il contatto al quale vogliamo inviare la mail e, con un (1) click nel box di selezione (quadratin 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.



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





pane e internet

IN RETE È PIÙ FACILE!

www.paneeinternet.it