



Mondo Digitale

CORSO BASE GREY PANTHERS 2022
3- posta elettronica

Il web a portata di click

E-mail = Electronic Mail o posta elettronica

La posta elettronica (e-mail dall'inglese Electronic Mail) è **un servizio internet** che permette a ogni utente che possiede **un account di posta** di **inviare e ricevere messaggi di testo** (eventualmente allegando documenti, immagini, video), utilizzando **un dispositivo elettronico** (es. tablet, smartphone, PC) connesso alla Rete.

Un indirizzo di posta elettronica è per esempio luigi.rossi@gmail.com

luigi.rossi è il **nome utente** che è stato scelto e che identifica il possessore dell'account in maniera univoca

gmail.com è il dominio

il simbolo **@** caratterizza l'indirizzo di posta elettronica

Questo indirizzo di posta elettronica può essere letto come:

luigi punto rossi at gmail punto com.

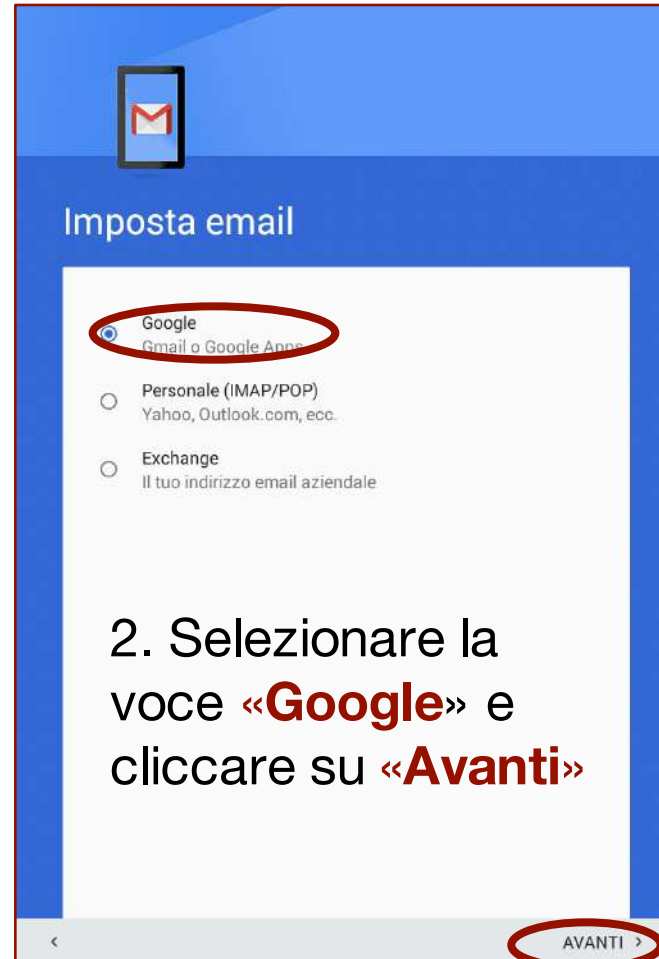
L'indirizzo di posta elettronica può contenere **qualsiasi carattere alfabetico e numerico (escluse le vocali accentate) e alcuni simboli come il trattino basso (_) e il punto (.).**

Gmail è il servizio di posta gratuito tra i più diffusi, ma ne esistono tanti altri che offrono funzionalità similari: Tiscali, Libero, Yahoo....

E' la procedura necessaria a navigare sul web

Gmail: impostazione email

Prendiamo ad esempio Gmail e usiamolo per capire il funzionamento di una casella di posta elettronica



L'indirizzo @gmail.com è tra i più diffusi nel nostro Paese

Gmail: creare un account (primo passaggio)

Per creare un account, cioè per registrarsi

- Cliccare sull'icona corrispondente all'email che compare sulla maschera principale del tablet



- Cliccare sul tasto «**nuovo**» per creare un account
- Cliccare sul tasto «**esistente**» se si possiede già un account

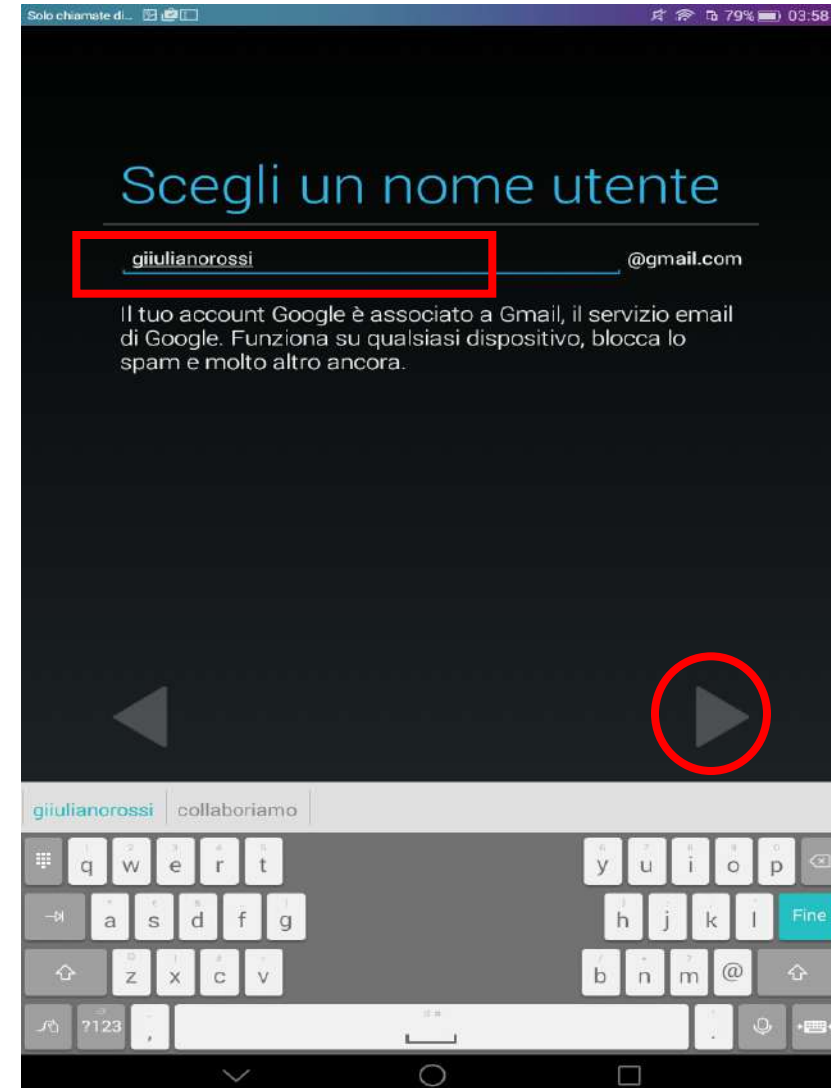


Prima di tutto occorre registrare un nuovo account

Gmail: creare un account (secondo passaggio)

- **Inserire il proprio nome** composto da lettere e/o numeri e/o caratteri speciali (punto, virgola, ...) a scelta.
L'indirizzo di posta creato sarà per esempio *luigi.rossi@gmai.com*
- **Cliccare sulla freccia** (cerchiata in rosso) che porta alla pagina successiva
- **Inserire la password** due volte e **cliccare sulla freccia** che porta alla maschera successiva.

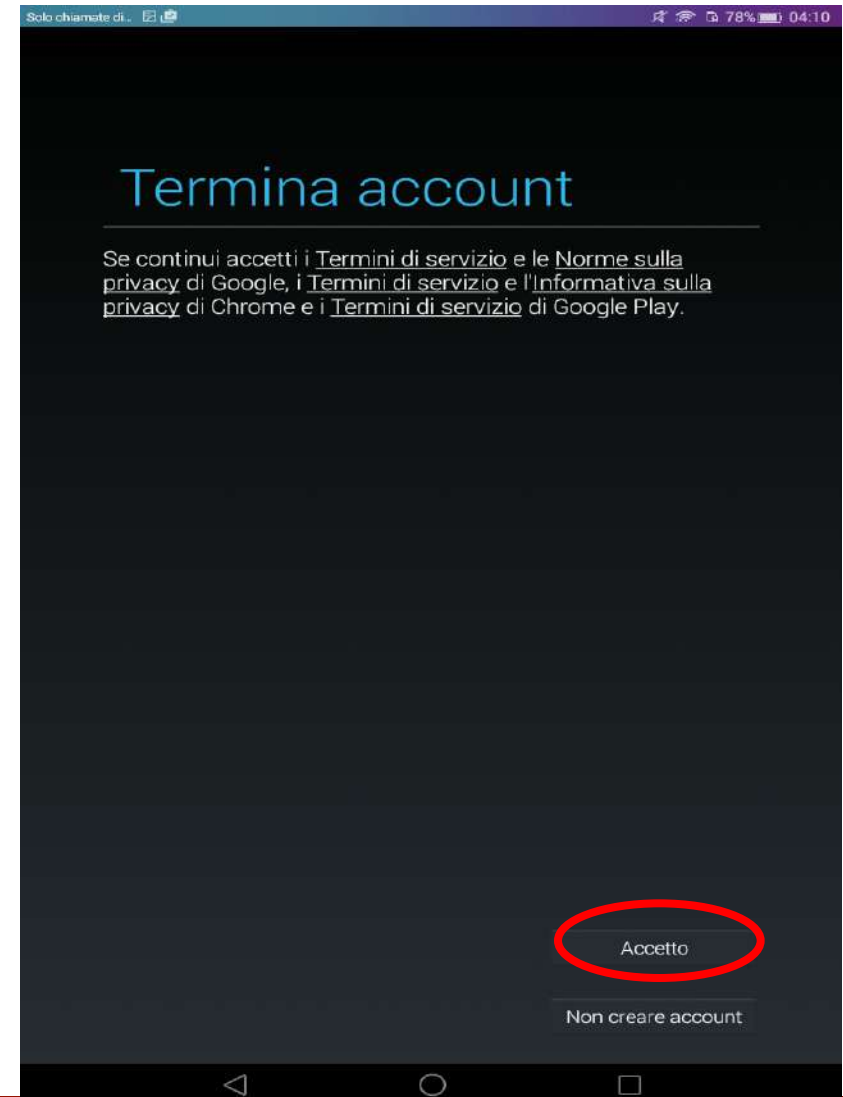
Attenzione: in certi casi, è possibile che il nome inserito sia già stato utilizzato da un altro utente. In questo caso è necessario sceglierne un altro.



Scegliere un indirizzo che si saprà ricordare facilmente

Gmail: creare un account (terzo passaggio)

- Cliccare sul tasto «**Accetto**» in basso a destra.
- A questo punto il **nuovo indirizzo mail** creato è attivo ed utilizzabile.



Scegliere un indirizzo che si saprà ricordare facilmente

Gmail: creare un account (quarto passaggio)

E' possibile che, una volta inserito il proprio nome utente, questo risulti già utilizzato da un altro utente di Gmail.

Compare quindi il messaggio «**Il nome utente non è disponibile**».

Cliccare il tasto «**Riprova**» e **inserire un altro nome**.

Al termine di questa operazione, si può continuare con la creazione dell'indirizzo email.



Scegliere un indirizzo che si saprà ricordare facilmente

Gmail: lettura e-mail

Posta in arrivo

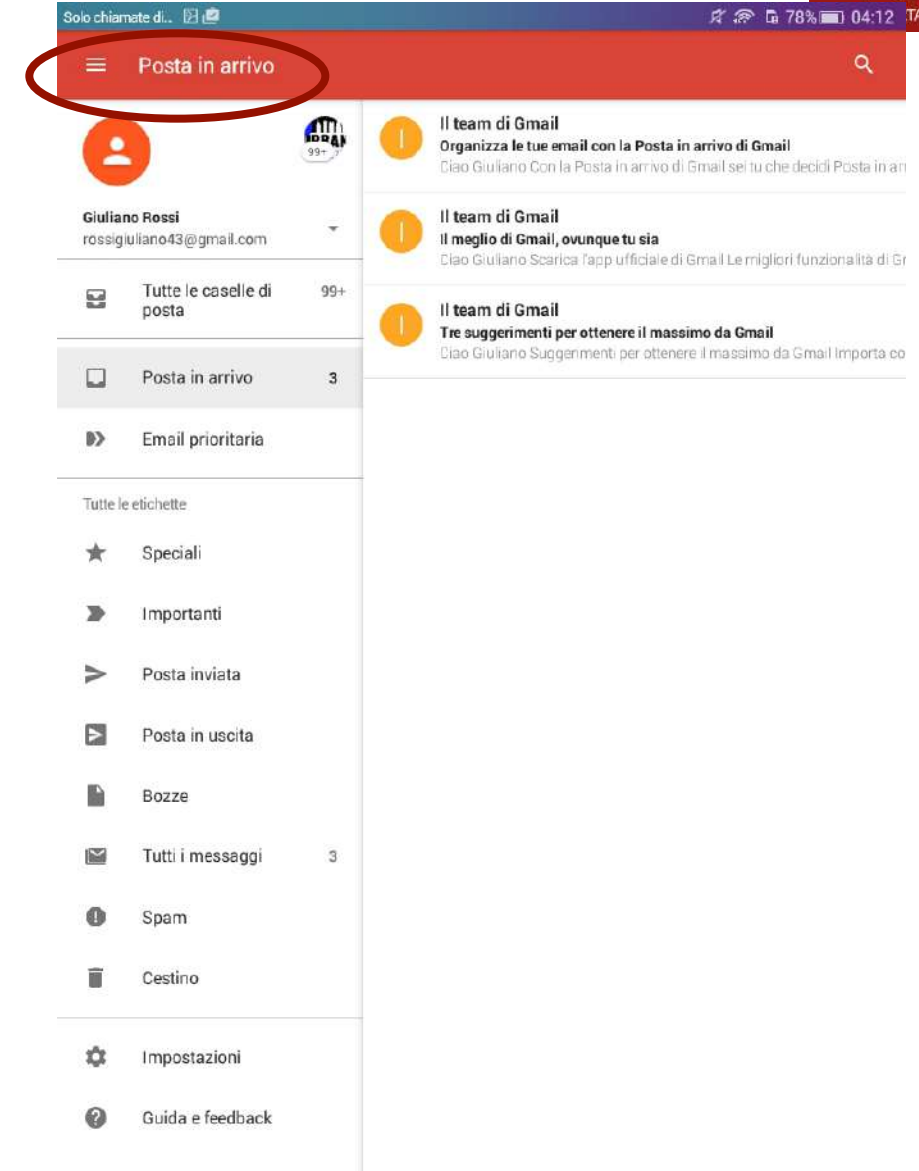
Sulla parte sinistra dello schermo sono indicate le cartelle della casella di posta, tra cui la «**Posta in arrivo**».

Cliccando sulla cartella «**Posta in arrivo**» compare **sulla destra l'elenco di tutte le email ricevute** (lette e non lette).

Leggere una e-mail

Le e-mail non lette presentano il testo in grassetto:

- cliccare sull'oggetto della email per aprirla e leggere il contenuto
- per ciascuna email sono evidenziati il **mittente**, l'**oggetto** e l'**orario di ricezione**.



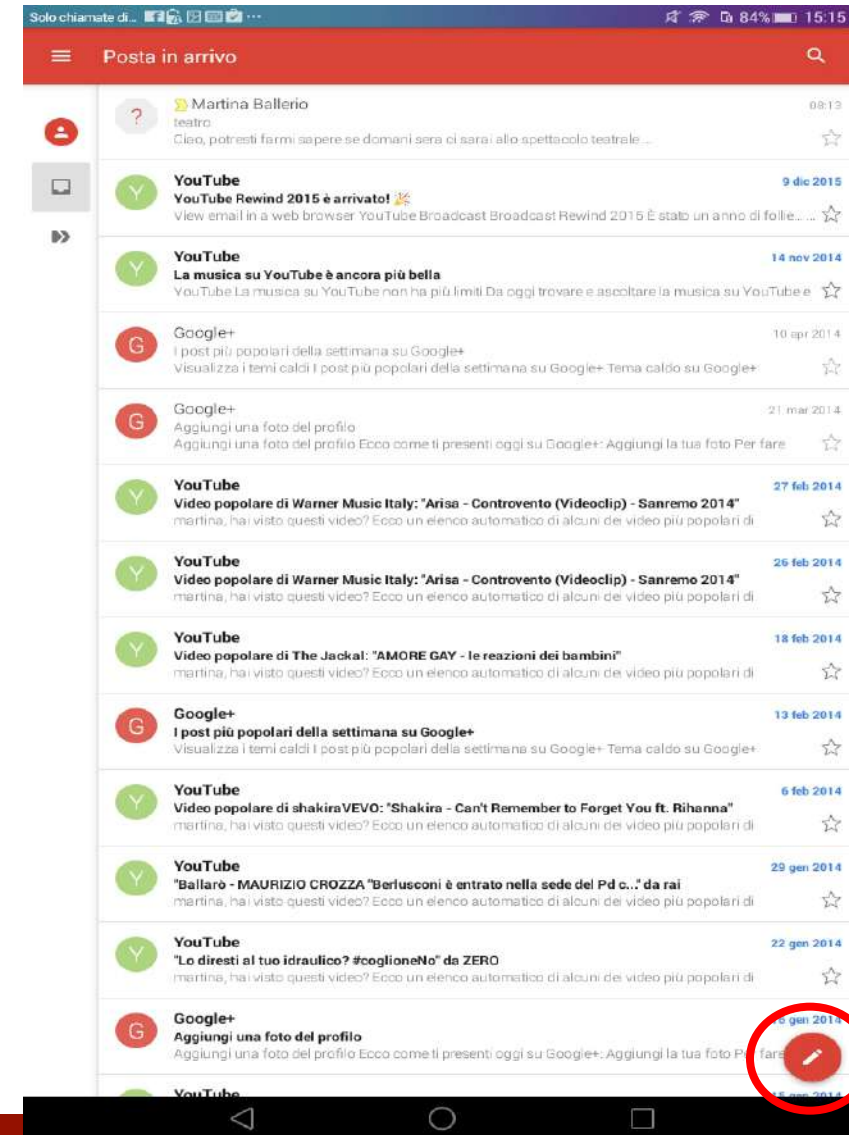
Le e-mail non ancora lette compaiono in carattere grassetto

Gmail: scrittura e invio e-mail (primo passaggio)

Scrivere una email

Dalla posta in arrivo, cliccare il simbolo della «**matita**» indicata nel cerchio rosso in basso a destra.

Compilare i campi descritti di seguito



Per scrivere una e-mail cercare il simbolo della matita

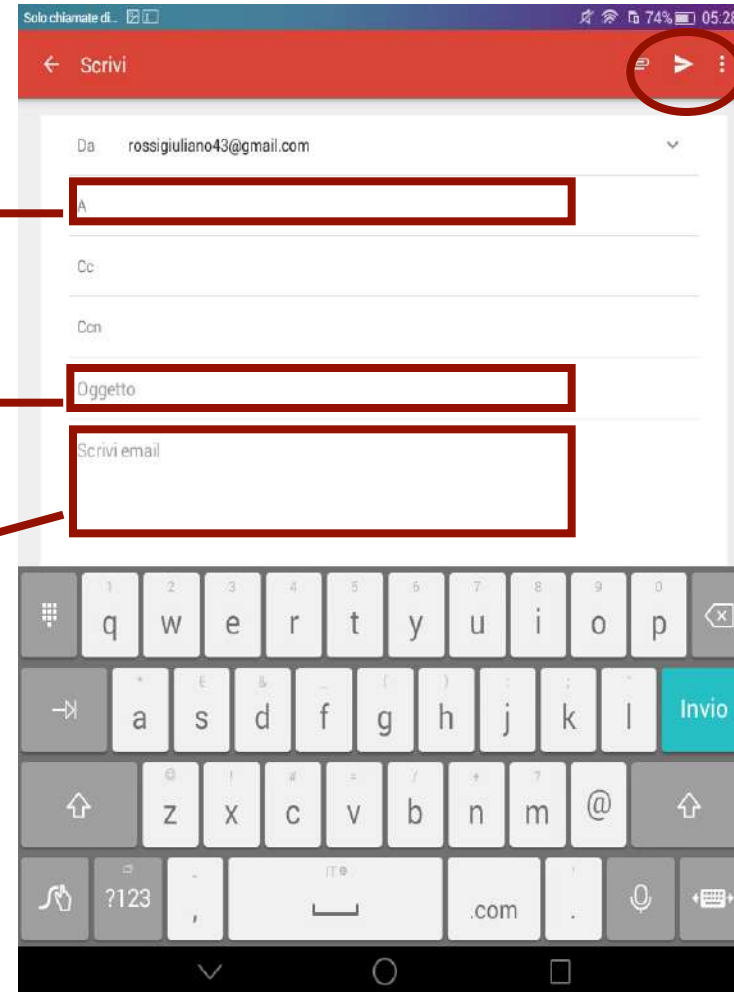
Gmail: scrittura e invio e-mail (secondo passaggio)

Scrivere una email

«**A**»: inserire il destinatario e/o i destinatari principali

«**Oggetto**»: inserire il «titolo» dell'email

«**Scrivi email**»: inserire il testo della email



Inviare una email

Dopo aver inserito le informazioni obbligatorie, cliccare sul simbolo cerchiato

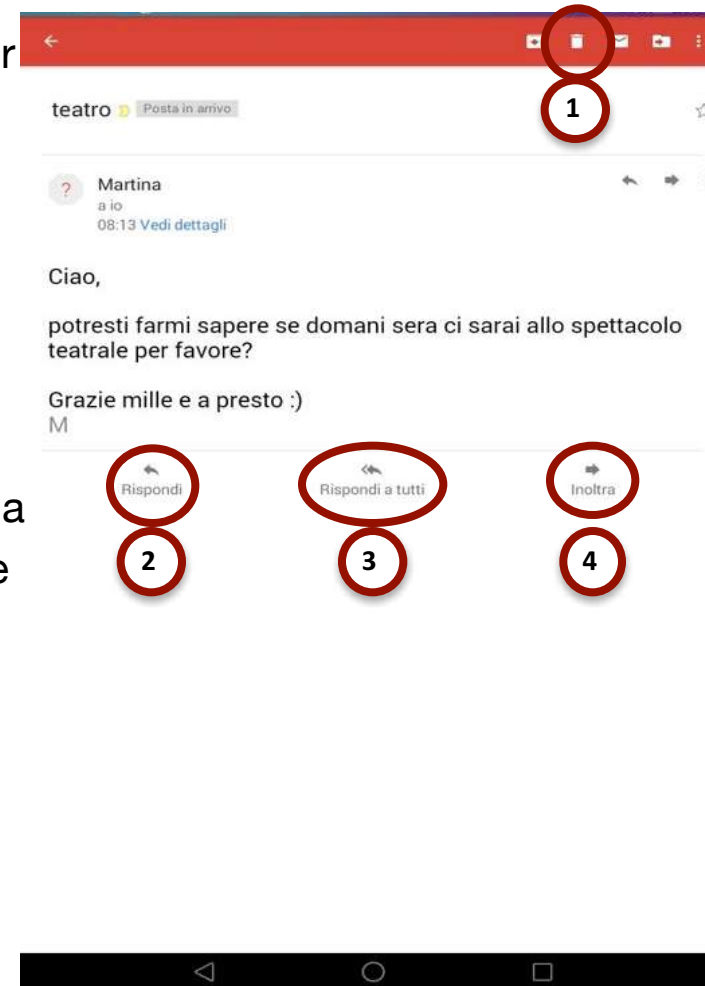
Gli elementi facoltativi sono:

- **Allegati**: documenti che si possono includere cliccando sulla graffetta orizzontale in alto a destra
- **Cc**: destinatari indiretti che leggeranno l'email (copia conoscenza)
- **Ccn**: destinatari indiretti che non saranno visibili al destinatario principale dell'email (copia conoscenza nascosta)

Importante distinguere i destinatari: «A», «Cc», «Ccn»

Gmail: risposta e cancellazione e-mail

- 1 **Cancellare:** cliccare sul simbolo del «bidone» per cancellare l'email precedentemente selezionata
- 2 **Rispondere al mittente:** cliccare sul tasto «Rispondi» per inviare una risposta solo al mittente. Si possono anche aggiungere ulteriori destinatari non presenti nel messaggio originale
- 3 **Rispondere a tutti:** cliccare sul tasto «Rispondi a tutti» per inviare una risposta al mittente e anche alle persone in copia conoscenza (Cc)
- 4 **Inoltrare:** cliccare sul tasto «Inoltra» per inviare il contenuto dell'email ricevuta, ad altre persone, diverse dal mittente e dai destinatari



Importante distinguere i destinatari: «A», «Cc», «Ccn»