

# La posta elettronica

1. Creare un indirizzo e-mail

2. Inviare e ricevere messaggi

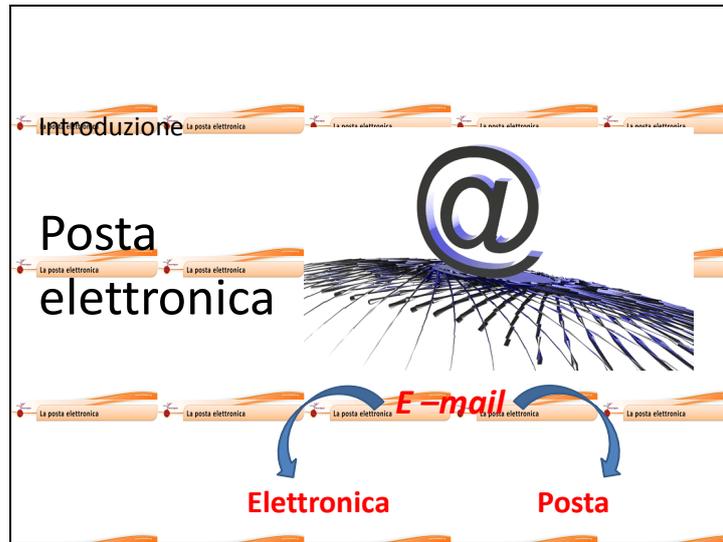
3. Gestire la corrispondenza

4. Gestire la rubrica



ICT per la terza età  
Le video lezioni della Fondazione Mondo Digitale

## Diapositiva 1



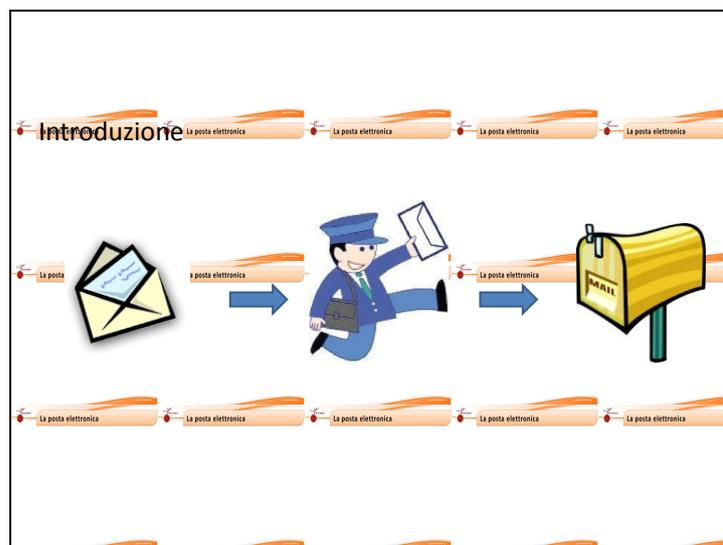
In questo argomento del nostro corso impareremo a usare Internet per la nostra corrispondenza, in modo da scrivere ai nostri amici, ma anche comunicare con le istituzioni o attività commerciali.

La posta elettronica si chiama e-mail

“Mail” in inglese significa “Posta”.

Mentre la “e” è un prefisso che significa “elettronica”.

## Diapositiva 2



**La posta elettronica** è uno strumento che permette di mandare e ricevere messaggi attraverso il computer molto rapidamente anche tra persone molto distanti.

La posta elettronica di fatto funziona in maniera simile alla posta ordinaria.

Un mittente scrive un messaggio, e un sistema postale consegna il messaggio al destinatario.

### Diapositiva 3



Ci sono però delle nette differenze che fanno sì che la posta elettronica sia oggi molto più usata della posta tradizionale.

Innanzitutto il tempo di spedizione: una volta scritto **il messaggio viene consegnato in pochi secondi**.

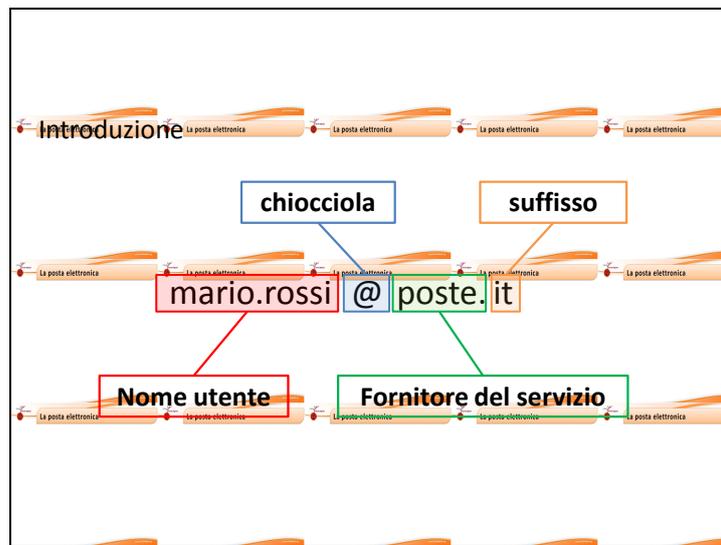
Nello stesso tempo, un unico messaggio può essere inviato a **molteplici destinatari**.

A ogni messaggio è possibile **allegare dei documenti**, in questo modo si possono scambiare testi, immagini, video, musica, presentazioni.

Inoltre se per qualsiasi motivo ci dovessero essere problemi nella consegna del messaggio, immediatamente il servizio ci avverte della difficoltà per poter correggere eventuali errori.

Oppure, se vogliamo, ci avverte quando il nostro messaggio viene aperto.

## Diapositiva 4



Come la posta tradizionale, anche la posta elettronica funziona grazie a degli indirizzi.

Un indirizzo di posta elettronica è formato da:

**Un nome:** cioè una stringa alfanumerica che può contenere lettere, numeri e anche punti e liniette. Solitamente si utilizza il proprio nome, ma si può usare anche un soprannome o un nome di fantasia.

Dopo il nome c'è la **“chiocciola”** - la chiocciola è il simbolo della posta elettronica. In inglese si chiama "at" che può essere tradotta come “presso”.

Dopo la chiocciola c'è il nome del servizio che ospita la nostra casella postale. Solitamente è il nome del **“provider”** ovvero del fornitore del servizio.

Dopo questo c'è sempre un punto e poi un **suffisso** indicante il paese in cui si trova il server del servizio (ad esempio IT per Italia), o il tipo di organizzazione (come ad esempio Com per commerciale).

## Diapositiva 5

Introduzione

mario.rossi @ poste.it

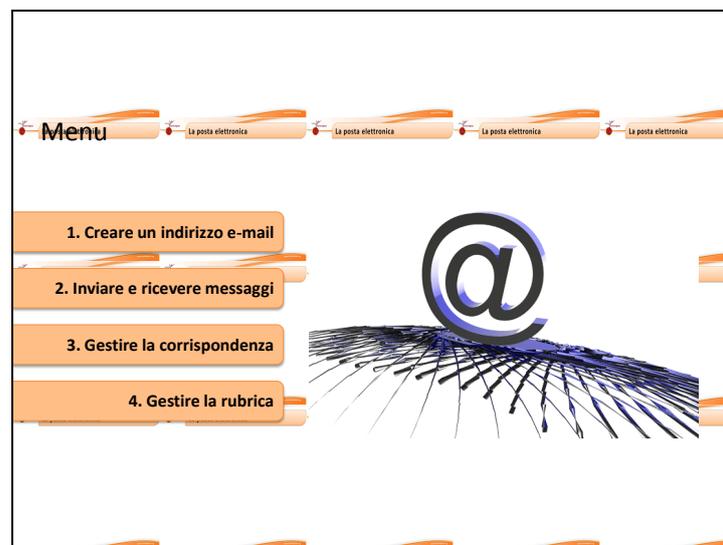
L'indirizzo di posta elettronica indica una casella postale che serve sia per mandare che ricevere messaggi.

Per comunicare per e-mail bisogna possedere una propria casella postale e conoscere l'indirizzo delle persone a cui vogliamo scrivere

L'indirizzo di posta elettronica indica una casella postale che serve sia per mandare che ricevere messaggi.

Per poter quindi utilizzare l'e-mail come strumento di comunicazione bisogna possedere una propria casella postale e conoscere l'indirizzo delle persone con cui vogliamo comunicare.

## Diapositiva 6



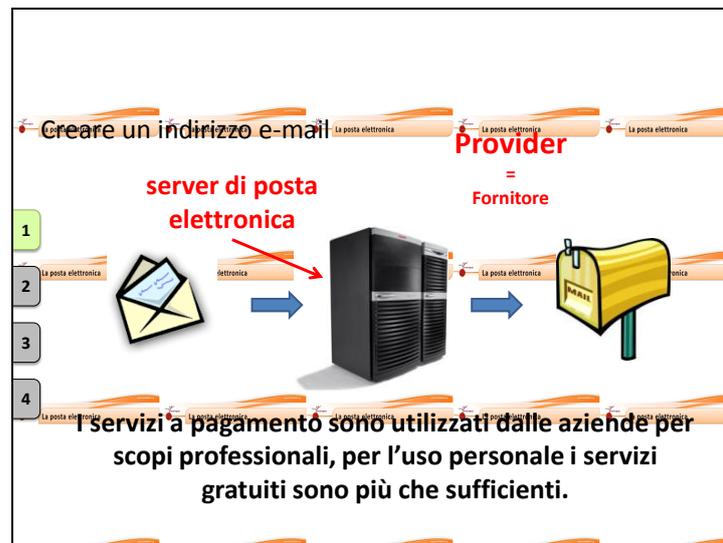
Impariamo allora per prima cosa a crearci un nostro indirizzo e-mail.

A inviare e ricevere messaggi.

A creare cartelle per gestire facilmente la nostra corrispondenza.

A gestire la rubrica con i nostri indirizzari e-mail.

Diapositiva 7



Come abbiamo detto nell'introduzione, la posta elettronica funziona in maniera analoga al sistema postale tradizionale, ma con delle differenze sostanziali.

L'aspetto più importante è che il servizio di posta elettronica è ovviamente **gestito da dei computer**, che si trovano nella rete Internet.

Questi computer contengono, le caselle postali di milioni di indirizzi e-mail e sono in grado di inviare, ricevere e archiviare miliardi di messaggi.

Questi computer, detti server di posta elettronica, appartengono a delle compagnie dette "provider" cioè fornitori, che, anche gratuitamente, permettono di utilizzare il servizio di posta elettronica.

Per ottenere una propria casella di posta è dunque necessario chiedere un servizio ad un provider.

Di fornitori di servizi di posta elettronica ne esistono tantissimi, sia gratuiti che a pagamento.

I servizi a pagamento sono solitamente utilizzati dalle aziende o dalle organizzazioni per scopi lavorativi.

Per l'uso quotidiano, personale, i servizi gratuiti sono più che sufficienti.

## Diapositiva 8



I provider gratuiti sono davvero tanti, è facile trovarli facendo una ricerca in Internet.

I più utilizzati sono:

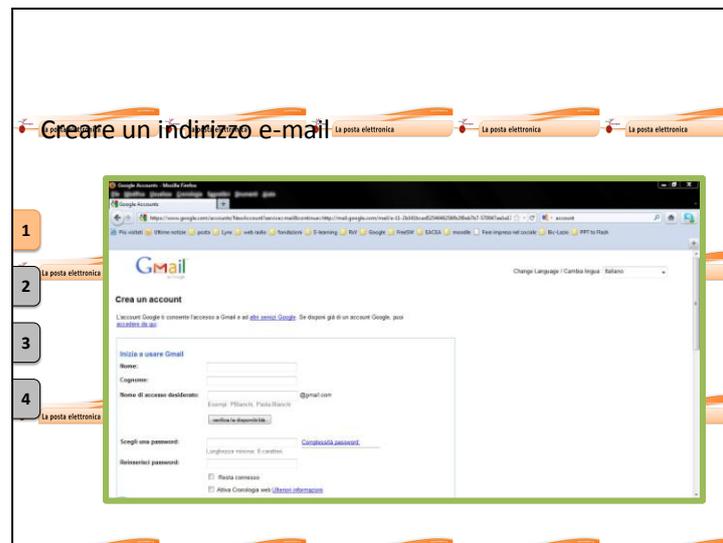
- **Gmail** che è il servizio di posta di google.
- Il servizio di posta di **Yahoo**.
- E **Hotmail**, il servizio della Microsoft .

Accedere a questi servizi è solitamente molto semplice.

Proviamo ad esempio a creare una e-mail con Gmail.

I passaggi principali saranno uguali anche per gli altri servizi di posta.

## Diapositiva 9



Per creare una mail con Gmail è dunque necessario entrare in Internet con il browser.

Possiamo andare all'indirizzo Internet [mail.google.com](http://mail.google.com)

In basso a destra nella pagina in cui siamo arrivati c'è un grosso bottone con la scritta **“Crea un account”**.

Cliccando sul bottone si avviano le procedure per registrare il proprio indirizzo di posta.

## Diapositiva 10

Creare un indirizzo e-mail

1 Inizia a usare Gmail

2 Nome: Mario

3 Cognome: Rossini

4 Nome di accesso desiderato: marietto09@gmail.com

verifica la disponibilità.

Scegli una password: Lunghezza minima: 8 caratteri. [Complessità password.](#)

Reinserisci password:

Resta connesso

Attiva Cronologia web [Ulteriori informazioni](#)

Per prima cosa è necessario inserire il proprio nome e cognome ad esempio Mario Rossi.

Poi possiamo scegliere il nome che comparirà nell'indirizzo mail.

Possiamo usare il nostro vero nome, in maniera rigorosa, utilizzando punti o liniette per separare il nome e cognome.

Oppure possiamo utilizzare un nome fantasioso, che ci caratterizza, il soprannome ad esempio. In questo caso usiamo marietto09 perché utilizzeremo questa mail per comunicare con gli amici, ma se si pensa di utilizzare la posta elettronica per lavoro o per dialogare con le istituzioni è preferibile usare un indirizzo più formale, meglio se nome e cognome.

In generale comunque si consiglia di usare nomi semplici e facili da ricordare.

Con il tasto verifica la disponibilità, è possibile verificare se esiste già un indirizzo uguale. Nel caso sia così dovremo cambiare il nome fino a trovarne uno che ancora non esiste.

## Diapositiva 11

The screenshot shows the Gmail sign-up process. A green box highlights the 'Inizia a usare Gmail' section, and a red oval highlights the password creation fields. The form includes the following fields and options:

- 1 Nome: Mario
- 2 Cognome: Rossini
- 3 Nome di accesso desiderato: mario09@gmail.com (with a 'verifica la disponibilità...' button)
- 4 Scegli una password: [masked] (with a 'Complessità password...' link)
- Reinserisci password: [masked]
- Resta connesso
- Attiva Cronologia web [Ulteriori informazioni](#)

Poi dovremo impostare la password, un codice segreto.

La password viene associata in maniera univoca all'indirizzo di posta, in modo che nessuno vi possa accedere senza conoscere la password.

In questo caso deve essere lunga almeno 8 caratteri.

Per la sicurezza è meglio se la password contiene sia lettere che numeri.

Mentre scriviamo la password al posto delle lettere saranno visualizzati i puntini. Questo è un sistema di sicurezza.

La password è molto importante. Per evitare di dimenticarla è ben scriverla da qualche parte anche se è bene tenerla il più nascosta possibili per evitare che altri possano venirne a conoscenza.

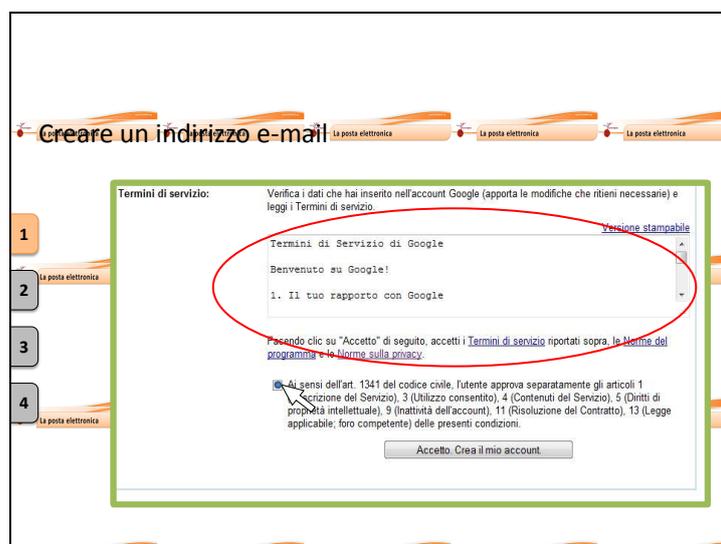
## Diapositiva 12



Sempre per sicurezza è necessario prima di completare la procedura, scrivere il codice di verifica.

Il codice di verifica è una scritta graficamente distorta che non può essere letta da programmi. Dobbiamo scrivere le lettere presenti nella scritta in modo da identificarci come persone reali e non programmi di computer che cercano di forzare il sistema.

## Diapositiva 13



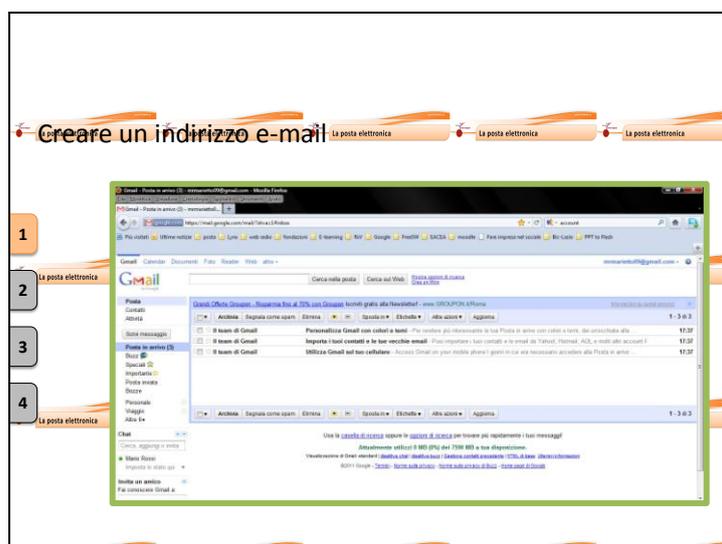
Il processo di iscrizione è quasi finito.

Prima però sarebbe buona cosa leggere attentamente il contratto che stiamo stipulando. Per quanto gratuito, quello che ci prestiamo a chiudere è un regolare contratto tra un privato cittadino e una azienda.

Dopo aver obbligatoriamente accettato i termini di servizio.

Possiamo cliccare su “accetto. Crea il mio account”.

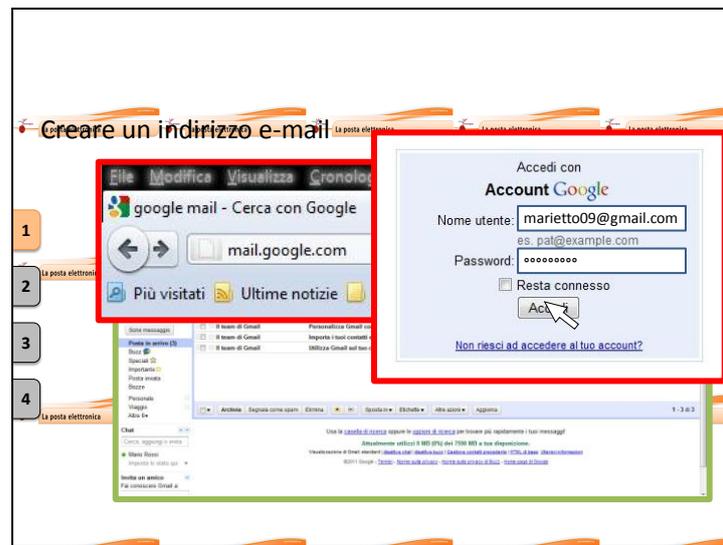
## Diapositiva 14



Abbiamo in questo modo creato il nostro indirizzo di posta elettronica.

Non solo adesso abbiamo a disposizione una postazione da cui inviare, ricevere e archiviare la corrispondenza elettronica.

## Diapositiva 15



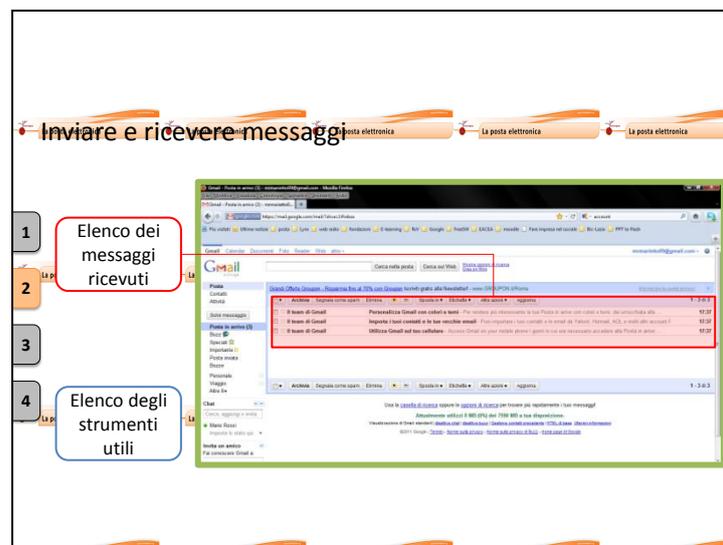
D'ora in avanti, potremo accedere alla nostra casella di posta dall'indirizzo Internet

Mail.google.com

Nelle caselle poste a destra potremo inserire la nostra email come nome utente e come password la password indicata al momento della registrazione.

Ecco fatto! Adesso abbiamo una nostra mail per inviare e ricevere messaggi.

## Diapositiva 16



Una volta creato il proprio account di posta elettronica, inviare e ricevere messaggi è molto semplice.

Vediamo come scrivere un messaggio ad un amico e come leggere un messaggio ricevuto.

La pagina di apertura di Gmail presenta nella sua parte principale l'elenco dei messaggi ricevuti.

La prima volta che apriamo la posta troveremo alcuni messaggi di benvenuto da parte del servizio che stiamo usando.

Man mano che utilizzeremo la posta e riceveremo messaggi, questo elenco diventerà sempre più lungo.

Sulla sinistra invece ci sono dei link per tutte le funzioni che ci possono servire come:

- il tasto **Scrivi un messaggio**
- il link a **“contatti”** che porta alla nostra rubrica

Per iniziare a scrivere un messaggio, clicchiamo sul pulsante **“Scrivi un messaggio”**.

## Diapositiva 17



La schermata per scrivere un messaggio appare in questo modo:

- Uno spazio per inserire i **destinatari**, uno o più di uno.
- L'**oggetto**, cioè il titolo del messaggio.
- Lo spazio per **scrivere il messaggio**.

## Diapositiva 18

Inviare e ricevere messaggi

1 Strumenti di formattazione

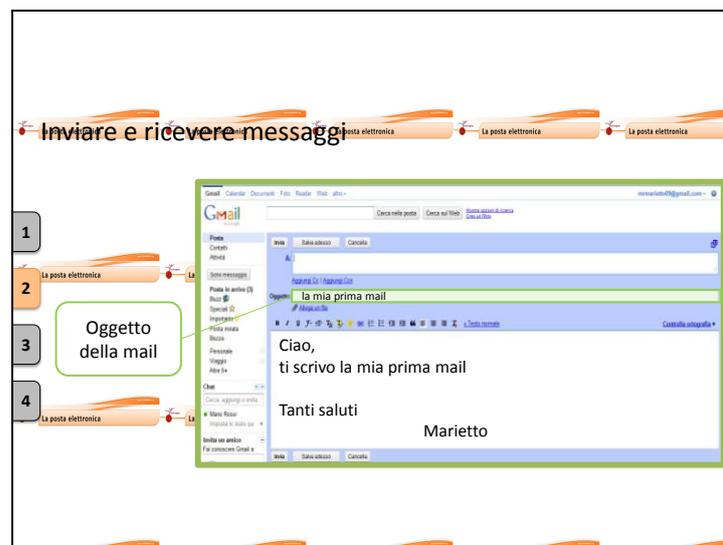
2

3

4 Area del testo

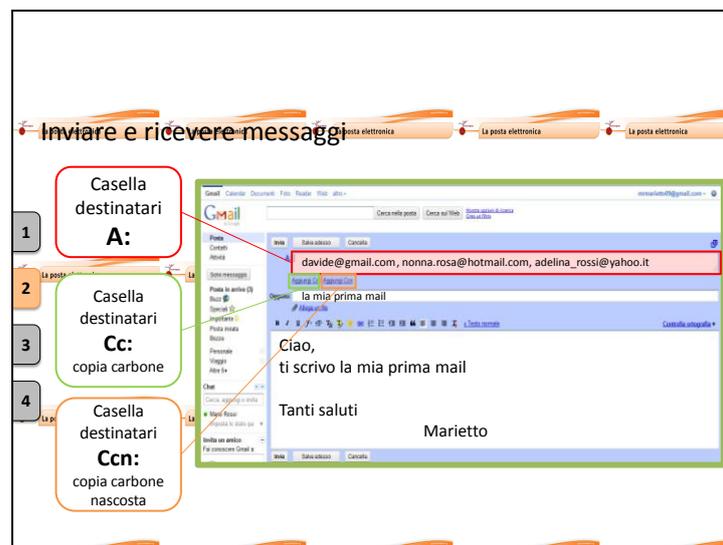
Lo spazio per scrivere il messaggio è uguale a un qualsiasi foglio di video scrittura, si può quindi facilmente scrivere con la tastiera e formattare il testo scritto.

## Diapositiva 19



L'**oggetto del messaggio** è la prima cosa che chi riceve il messaggio può vedere. È bene quindi scegliere con attenzione. Breve e chiaro. In modo che possa essere facilmente compreso da chi riceve il messaggio.

## Diapositiva 20



Per inserire il **destinatario** è necessario inserire il suo indirizzo di posta nella casella “A:”.

Nella stessa casella possiamo aggiungere anche **più destinatari**. Per farlo dovremo separare i diversi indirizzi con una virgola.

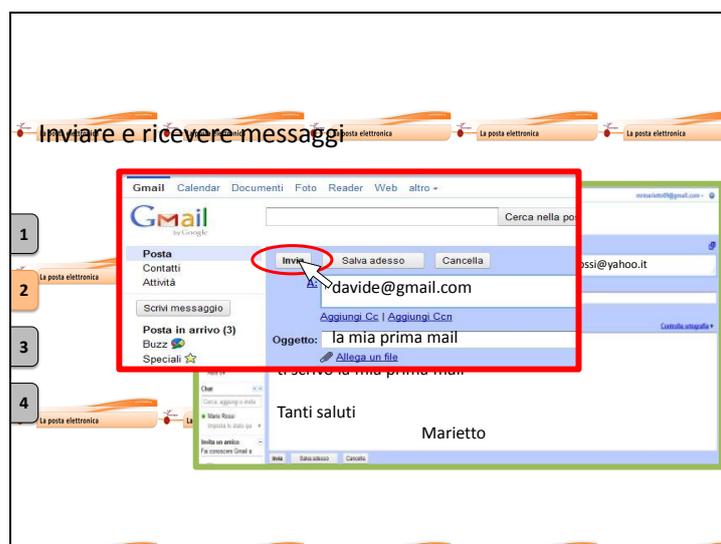
Quando inseriamo gli indirizzi nella **Casella A**, il messaggio sarà inviato a tutti quei destinatari. Tutti coloro che ricevono il messaggio potranno vedere l’indirizzo del mittente, ma anche quello degli altri destinatari.

Per convenzione si utilizza anche la casella dei destinatari in **CC** “copia Carbone”... quando si vuole indicare che ci sono dei destinatari inseriti affinché il messaggio arrivi per conoscenza (anche in questo caso l’indirizzo sarà visibile a tutti).

Se invece si vuole mandare un messaggio in cui gli indirizzi dei destinatari non siano visibili si può usare la Casella **CCN**: “copia carbone nascosta” gli indirizzi scritti in questa casella non potranno essere visti dai destinatari.

Alle volte questo spazio è indicato con la sigla **BCC** che fa riferimento all’espressione inglese “Blind carbon copy” - BCC e CNN hanno la stessa funzione.

## Diapositiva 21



Per inviare infine il messaggio è sufficiente cliccare sul pulsante “invia”, posto in alto a sinistra.

Il messaggio sarà inviato immediatamente e contemporaneamente a tutti i destinatari inseriti nel messaggio.

Una volta spedito il messaggio verrà salvato nella cartella “posta inviata”, in questo modo potrete mantenere in ordine tutta la vostra corrispondenza.

## Diapositiva 22

Inviare e ricevere messaggi

1 Elenco dei messaggi ricevuti

2 Nome del mittente

3 Oggetto del messaggio

4 Inizio del messaggio

Data del messaggio

Di norma la pagina di Gmail si apre sulla cartella Posta in arrivo.

In questa cartella sono elencati i messaggi ricevuti.

Ciò che viene visualizzato come prima cosa in ordine di lettura è il nome del mittente.

Poi alla sua destra, viene indicato l'oggetto del messaggio ricevuto questi due elementi sono in neretto per i messaggi nuovi non ancora letti.

E poi ancora a destra l'inizio del messaggio, in modo da darci modo di capire di cosa si tratta.

In fondo a destra invece è indicata la data di ricezione del messaggio.

## Diapositiva 23



Per leggere un messaggio è sufficiente cliccare sul testo del messaggio, in modo da accedere alla schermata di lettura.

In questa schermata si hanno visualizzati:

- Il titolo del messaggio,
- il mittente,
- e i destinatari.

Al centro vi è invece il corpo del messaggio.

Diapositiva 24

Inviare e ricevere messaggi

1 Rispondi al messaggio

2 La posta elettronica

3

4 La posta elettronica

Se si vuole rispondere al messaggio è sufficiente cliccare su uno di questi due link con la scritta rispondi.

## Diapositiva 25



Tutti i messaggi che scriviamo vengono inseriti nella cartella “Posta inviata”.

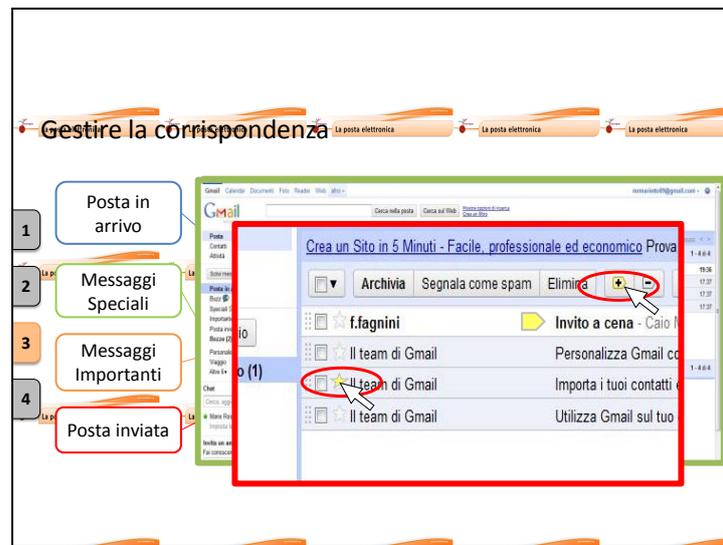
Tutti i messaggi che riceviamo vengono inseriti nella cartella “posta in arrivo”.

Per passare da una cartella all’altra possiamo usare i link presenti nella fascia sinistra dello schermo.

In questa fascia troviamo pre-impostate anche altre cartelle: Speciali e Importanti.

Per gestire al meglio la nostra corrispondenza possiamo infatti segnare come messaggi speciali o importanti alcuni messaggi ricevuti o inviati.

## Diapositiva 26



Per impostare un messaggio come importante è sufficiente selezionare il messaggio e cliccare sull'icona con la targhetta gialla.

In questo modo tutti i messaggi selezionati come importanti saranno riportati anche nella cartella "importanti".

Per evidenziare un messaggio come "speciale" è invece sufficiente cliccare sulla stellina che si trova prima del nome del mittente.

## Diapositiva 27

**Gestire la corrispondenza**

La posta elettronica

La posta elettronica

La posta elettronica

La posta elettronica

È possibile ordinare i messaggi in cartelle personalizzate:

- 1
- 2
- 3
- 4

- Lavoro,
- Amici,
- Famiglia,
- Viaggio

E' possibile anche ordinare i messaggi in cartelle personalizzate come "Lavoro", "amici", "famiglia", "viaggio".

Per organizzarle in questo modo si deve selezionare i messaggi, cliccare sul tasto Etichette e scegliere l'etichetta.

In questo modo i messaggi saranno mantenuti nella cartella dei messaggi ricevuti, ma anche nelle sottocartelle in modo da poterle ritrovare con velocità.

## Diapositiva 28

**Gestire la rubrica**

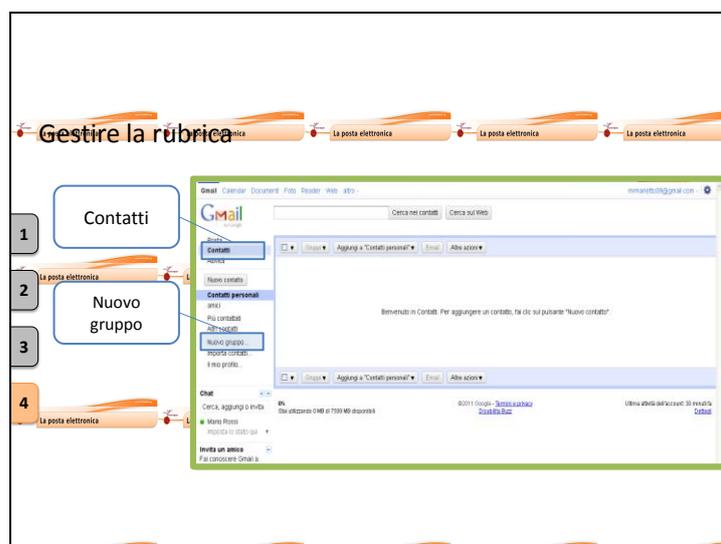
- 1 Per evitare di dover ricordare a memoria tutti gli indirizzi dei nostri amici e colleghi, possiamo impostare una rubrica in modo in modo che sia semplice selezionare i destinatari.
- 2
- 3 Possiamo organizzare la nostra rubrica in un unico elenco di indirizzi, ma possiamo anche creare più indirizzari, suddividendo, gli amici, dai colleghi e dai familiari.
- 4

Quando abbiamo scritto il nostro primo messaggio abbiamo dovuto inserire manualmente l'indirizzo email del destinatario.

Per evitare di doverci ricordare a memoria tutti gli indirizzi dei nostri amici e colleghi, possiamo impostare una rubrica in modo in modo che sia semplice selezionare i destinatari.

Possiamo organizzare la nostra rubrica in un unico elenco di indirizzi, ma possiamo anche creare più indirizzari, suddividendo, gli amici, dai colleghi e dai familiari.

## Diapositiva 29



Per iniziare a creare la rubrica possiamo cliccare sul link contatti, sulla fascia a sinistra.

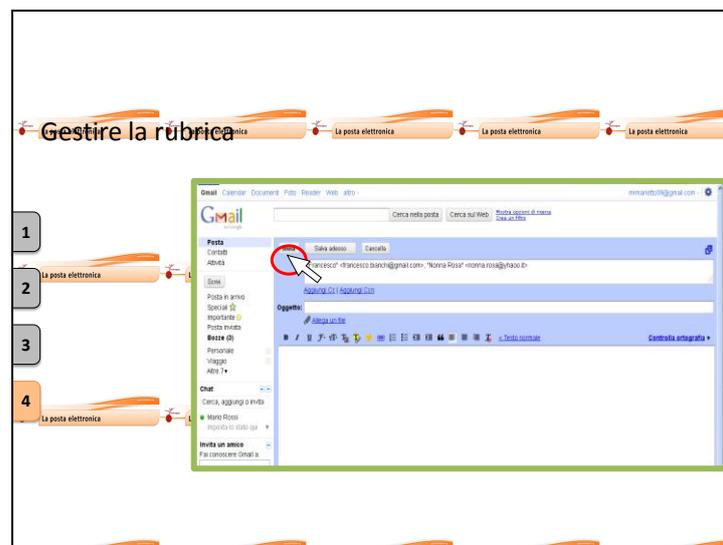
Iniziamo a creare un nuovo gruppo di contatti per inserire solo i nostri amici.

Clicchiamo su “nuovo gruppo” nella fascia a sinistra.

Indichiamo il nome del gruppo nella finestra che si apre sullo schermo.



## Diapositiva 31



D'ora in avanti per inserire il nome delle persone inserite in rubrica è sufficiente: cliccare sulla A davanti alla casella di inserimento dei destinatari e scegliere il contatto dalla finestra che compare .

In questo modo è sufficiente un clic per inserire il destinatario.