

## La posta elettronica





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

ICT per la terza età Le video lezioni www.mondodigitale.org





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".





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.





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.





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).





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.





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.





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.





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.





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

Possiamo andare all'indirizzo Internet 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.



un indirizzo e	-mail La posta elettronica	La posta elettronica
Inizia a usare Gmail		
Nome:	Mario	
Cognome:	Rossini	
Nome di accesso desiderato:	marietto09	@gmail.com
	Esempi: PBianchi, Paola.Bianchi	
	verifica la disponibilità.	
Scouli una nacoword:		Compleasità agequard
scegn una passworu.	Lunghezza minima: 8 caratteri.	Compressita password.
Reinserisci password:		
	Resta connesso	
	Attiva Cronologia web Ulteriori i	nformazioni

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.



annes (	Tenena (	annual .
un indirizzo e	-mail La posta elettronica	La posta elettronica
Inizia a usare Gmail		
Nome:	Mario	
Cognome:	Possini	
Nome di accesso desiderato:	marietto09	@gmail.com
	Complete Dianem, Fabra Dianem	
	verifica la disponibilità.	
Scenii una password:		Complessità password
oogn and pacentoral	Lunghezza minima: 8 caratteri.	Compressita passificia.
Reinserisci password:	00000000	]
	Resta connesso	
	-	

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.





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.





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".





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.





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.



🕯 Inviare e ric	Veremessaggipus detroita 🗧 u posa detroita 🗧 u posa	sta elettronica
1 Elenco dei messaggi ricevuti 3		P
4 Elenco degli strumenti utili	Particle State         ************************************	-1.383

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".



· Inviare e rice	everemessaggiou ettroica 🗧 u pota ettroica 🗧 u pota ettroica 🗲 u pota ett	ronica
	Genal Calendar Decument Felo Reader Theb alto -	Aggmail.com + Q
	Gmail Certa relia posts Certa ed Web; Humiliano di Linca	
1 Casella	Pode two Sala assoc Cancela	
destinatari	Cren A	
2 uestinatari	Development of a series o	
	There is a second secon	_
Oggetto		etralie, otografia *
3 della mail	Prosted	
	Anti-	
4	Gena appropriate	
Area del	The Start Free starts of the start of the st	
testo	India un antice = Fai concert Grait a	_
	famely famely famely	

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.





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.





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





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.



• Inviare e riceve	enmessaggiona detranta
1 2 bypeta eletronica 3 Special del Contatti 4 Contatti 4 Contatti 5 Contatti 4 Contatti 5 Contatti 4 Contatti 5 Contatti 8 Contatti 5 Contatti 8 Contatti 9 Costa 1 Contatti 1 Contatt	Documenti     Foto     Reader     Web altro -     encesta       Cerca nella po     Cerca nella po       Invie     Salva adesso     Cancella       Adavide@gmail.com     Aggiungi.Cc i     Aggiungi.Cc i       Agguengi.Cc i     Aggiungi.Cc n     Consta angeta +       (3)     Oggento:     Ia mia prima mail       Altega.un.fie     Altega.un.fie
4 Luperia elittonica	Tanti saluti As ang et al. em ford y and the saluti Marietto

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.



Inviare e ri	Čeveremessaggiou ettroita 🗧 upota ettroita 🗧 upota ettroita
Elenco dei messaggi ricevuti	Genil Concert Free State This also:         concertspanses         concertspanses           Genil Concertspanses         Concertspanses         concertspanses         concertspanses           Genil Concertspanses         Concertspanses         concertspanses         concertspanses           Genic Concertspanses         Concertspanses         concertspanses         concertspanses
Nome del mittente	Adu
Oggetto del messaggio	Patronia Basia Porosia Valari National Addida, Inputamuun Egya. A Suntar Booke Assame yangan 1.46
Inizio del messaggio	Outs space (15)         Using space (15)           Outs space (15)         Space (15)           Space (15)         Space (15)
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.



• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Viare e rice Oggetto del messaggio Nome del mittente e destinatari Testo del messaggio	Vere mental sector de la constante de la const	u pota elettronia enerethingundure () enerethingundure () enerethingundure ()
	Data del messaggio		Bonnine Canta Sanda Banatata Mit da anni Mit

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.



and the second se	annua anna anna anna anna anna anna ann	and a second sec
Inviare e ric		sta elettronica 📕 🕌 La posta elettronica
	Genal Colentar Document Foto Reader Web alte -	retruiteto?j@gnal.con - i
Discussion of the	Gmail Cesawards Cesawards	
Rispondi ai	2 Career	
messaggio	Const Const Text Deputy - Text Deputy and Const Deputy -	The second
	Sectorements	citer a set of the set
La posta elettronica	U Pasta in arres (Dapan Brior Registrator op a re	Contraction 1938 (2 mean to - Hydrogenet) - Of Electronicity
	fium (Can Rem, Special (2)	Anuro
	Insertente 1 states organizzante una cena di Exertitenza martedi ale cen 15.32 presso i ancena di via de bell. Posta rolato	Ristoranti in Officia Ratorant Roma - 77%
	Secon (2) C facebox make to a face make	Acquaits One - Coupon Online www. GROUPON All actional - Rome
	hersonae De pol Cenele sude familieur fance frank functioner pol content. Viegoli	Quiter Airways halp
J	Abe S+ a predo	Block Deliver For Our Special Farest
	Chait in a francesco	Vacanza per coppie
	Denn spjergerente The vessel and set and sit the Mentel Response Process	Tel convertion alberge a 4"h in Afri Adge - tratement convertio
	mysenia io stato gali 🔹	www.rywołde.t
La posta elettronica	la belamation -	Contar and an and a second sec
	Ye consider the a	Boote for Canala
	Instantia (A Frant	The sent in
	ktastastas	

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



Gestire la co	rrispo	nden	a La posta (	elettronica	La posta	elettronica			La posta el	lettronica
		, nach	-4							
Posta in	Pos	a	Creatur	a Sito in 5 M	inuti - Facila professio	na ha alen	onomic	Pro	a conversa.	one e state
arrivo	Con Attin	atti Hà		Archivia	Segnala come spam	Elimina	•		Sposta in v	Etichette v
				f.fagnini		Invito a	cena	- Caio	Mario, stiam	o organizzai
Messaggi	- La p SCh	1 messaggio		Il team di G	imail	Person	alizza G	Smail (	con colori e te	mi - Per ren
Speciali	Pos	a in arrivo (1)		Il team di G	imail	Importa	i tuoi c	ontatt	i e le tue vecc	hie email - I
	Spe	iali 🛣		Il team di G	imail	Utilizza	Gmail	sul tu	o cellulare - A	ccess Gma
Messaggi	Imp	rtante 🖸								
Importanti	Pos	a inviata								
Contract of the second s	Boz	ze (2)								
Posta inviata	Pers View	onale	5 L							
	Altre	6v		Archivia	Segnala come spam	Elimina	۲	•	Sposta in 🔻	Etichette •
	Altre	6*		Archina	organica come spani	Cimilità	2		opostalli	Letten

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.





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.



Gestire la côn	rispand	An Za u pota elettronia 🔰 la pota elettronia 🍎 la pota elettronia
È possibile	Graf Carete Occurrent	Tra fuio ma uto
ordinare i	Pesta W	<u>Nelent a gades do 20</u> 6 - Limborus ren IT - Diretti il fre estimasa Con Latkonus à facile <u>Hamadorus and Facil</u> (
inessaggi in	Ativitia	*         Remarketiketis Sport Dimes         8         Spotkar* Ekclebr*         Abs*         C         1-363         1           *         Spotkar*         Skitebr*         Abs*         C         1         363         1
personalizzate: •Lavoro, • Amici,	Patta in amina Saecel Sp Inspatiante D Patta Insida Bezze (2) Personale	Thank d Sheat     Low-     Prevandard Sheat Into order Herri Provideo pit directional to have a series on other time, drov _ Eg     Thank d Sheat     Low-     Tepping tag central with sensible enait. Pot importer the context with and there, ACL is _ Eg
Famiglia,     Viaggio     Ja posta elettronica	Altro 7+ Chat + - Cerca, applangi o rvita 9x • Mano Rossi Inggista lo stato gal +	Terminantial         Description         Bit Market         Description         Description <thdescription< th=""> <thdescription< th=""></thdescription<></thdescription<>
	Invits us arrice Pai consoler Enal a	

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.





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.



Gestire la rúbric	Duita 🗧 La posta ciettronica 🚝 La posta elettronica	La posta elettronica
Contatti	Cerca est contracti Foto: Feader: Web: alto -	mmaritito09@gmail.com + 🧟
1 La posta elettronica	Come Aggreg a Contal personal + [ Incol ] Advance	
3 Nuovo gruppo	Represent sealed GER 1007081. 1007081.	o contato"
4 La posta elettronica	Construct Aggregs & Control present & Ends Administration     Section 1 - Section 2 -	Ullima albella dall'accesti. 30 vicedo fi Dalladi
lineta Faccon	amme o over dhars	

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.



Gestire la ré	Dei Conta	Li possa elettionica
1 Nuovo contatto	elines/cellifications approximation of a	Silva ar
2 Aggiungi nome		
3 Aggiungi mail		
Altri dati	Herein a de marcel en marcel Lanza La definitatamente de parte de marcel de sante en mar	Salaran

Possiamo ora aggiungere un nuovo contatto. Clicchiamo sul pulsante nuovo contatto sempre sulla fascia sinistra dello schermo.

Inseriamo quindi i dati che ci interessano.

Per prima cosa un nome riconoscibile.

E poi sicuramente una mail.

Se vogliamo possiamo aggiungere anche altri dati, telefono indirizzo reale, una foto di riconoscimento, delle note descrittive, magari il compleanno o il nome della moglie.

Ma è anche sufficiente indicare un nome e la mail.

Inseriti questi dati clicchiamo su salva.

In questo modo il nostro contatto è inserito nella lista dei contatti personali e nell'elenco degli amici.





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.