



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
SOLERI BERTONI
Saluzzo

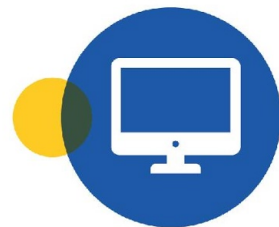


STRUMENTI DI COMUNICAZIONE:G MAIL

TEAM DIGITALE



INDICE



1.	GMAIL: COS'È E COME SI USA	pag. 3
2.	CREARE E CONFIGURARE UN ACCOUNT	pag. 4
3.	L'INTERFACCIA	pag. 7
4.	SCRIVERE UNA EMAIL	pag. 14
5.	POSTA IN ARRIVO: RISPONDERE A UNA EMAIL	pag. 16
6.	ETICHETTE	pag. 21
7.	GLOSSARIO	pag. 25



1. GMail - Cos'è e come si usa



Gmail è l'applicazione di Google per **gestire la propria casella di posta elettronica** .

Cosa possiamo fare con Gmail e perchè è utilizzata da milioni di persone nel mondo?
Grazie a questa app è possibile **consultare facilmente la propria mail da qualunque device** ,
possiamo gestire **più account contemporaneamente** ,
possiamo assegnare alle email **etichette** specifiche per poterle visualizzare più facilmente
possiamo **programmare gli invii delle email** ad orari predefiniti e tanto altro.

Gmail ha inoltre un ottimo sistema **Antispam**, che rende la nostra email più sicura.

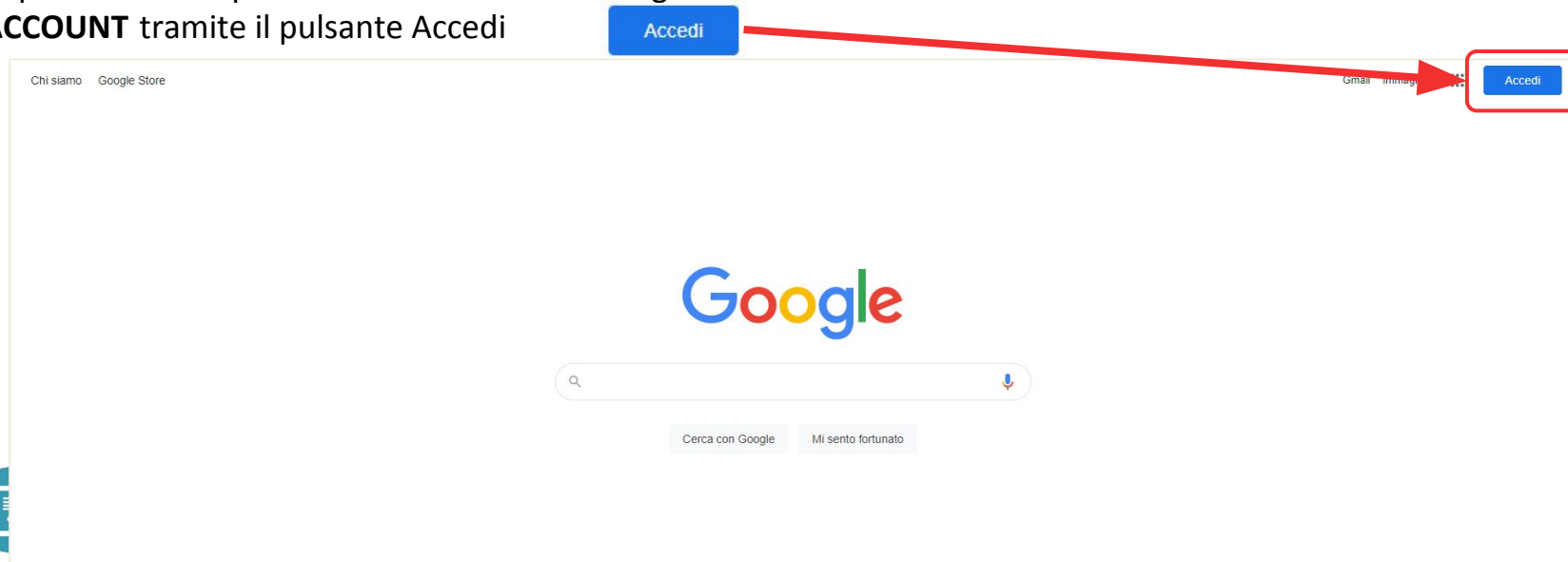
Come scopriremo, infine, Gmail si integra perfettamente con le altre applicazioni Google (Contatti, Drive, Calendar, Meet... creando un ambiente di lavoro ideale).

2. Creare e configurare un account



Avviamo il nostro **BROWSER**, ad esempio **Google Chrome**

Al primo accesso potrà essere necessario configurare il nostro **ACCOUNT** tramite il pulsante Accedi

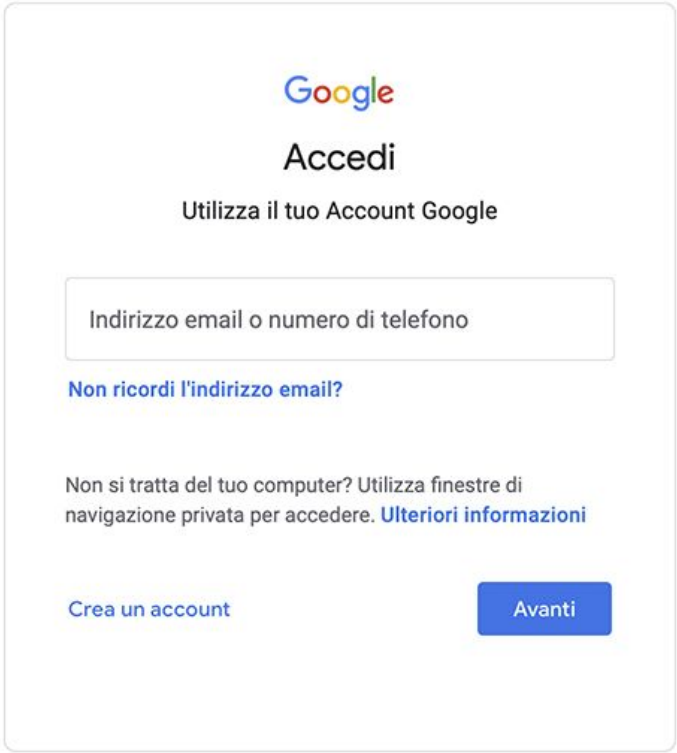


2. Creare e configurare un account

Tramite il pulsante Accedi potremo:

- **Accedere** al nostro account (se già ne possediamo uno)
- **Creare** un nuovo account
- **Recuperare** un indirizzo email dimenticato

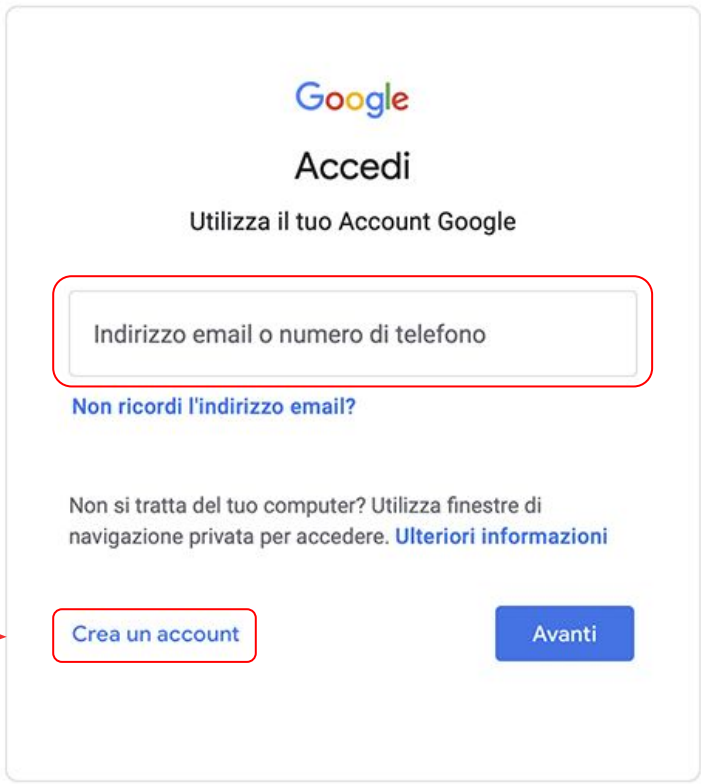
Se disponiamo di un account **Google** sarà sufficiente digitare indirizzo email e password nei campi richiesti.

A screenshot of the Google login page. At the top is the Google logo. Below it is the word 'Accedi' in a large, bold font. Underneath 'Accedi' is the text 'Utilizza il tuo Account Google'. There is a text input field with the placeholder text 'Indirizzo email o numero di telefono'. Below the input field is a blue link that says 'Non ricordi l'indirizzo email?'. Further down is a line of text: 'Non si tratta del tuo computer? Utilizza finestre di navigazione privata per accedere. [Ulteriori informazioni](#)'. At the bottom left is a blue link 'Crea un account'. At the bottom right is a blue button with the text 'Avanti'.

2. Creare e configurare un account

Se disponiamo già di un **ACCOUNT** potremo:

- digitare il nostro indirizzo email
- digitare la password



Indirizzo email o numero di telefono

[Non ricordi l'indirizzo email?](#)

Non si tratta del tuo computer? Utilizza finestre di navigazione privata per accedere. [Ulteriori informazioni](#)

Se **NON** abbiamo un **ACCOUNT** potremo crearne uno.

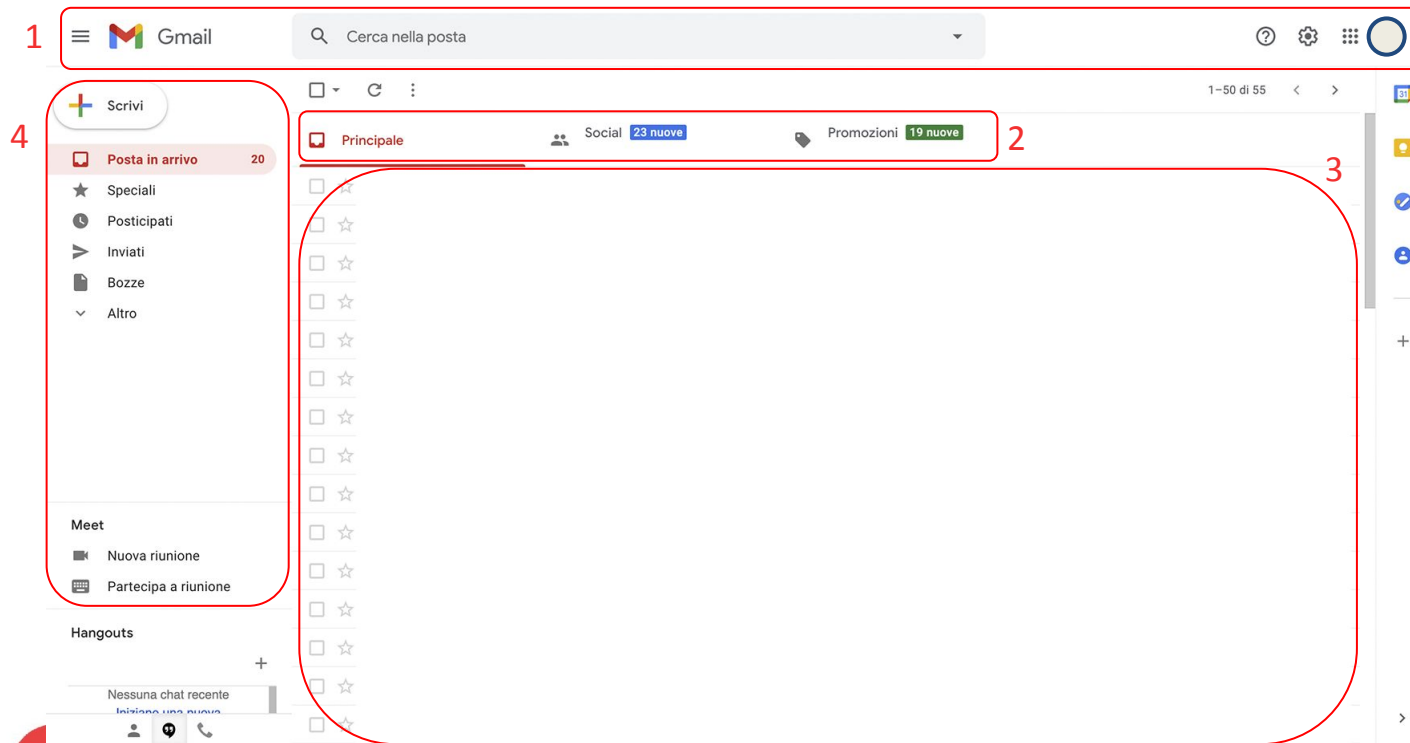


[Crea un account](#)

[Avanti](#)

3. L'interfaccia

Aprendo Gmail vediamo la schermata generale divisa in diverse sezioni:



3. L'interfaccia

Le sezioni sono fondamentalmente 4:

1. **BARRA SUPERIORE** : mostra la barra di ricerca e l'icona dell'account.



Q Cerca nella posta



2. **SEZIONE CATEGORIE** : presenta le categorie in cui vengono, generalmente, suddivise le email.

Principale

Social 23 nuove

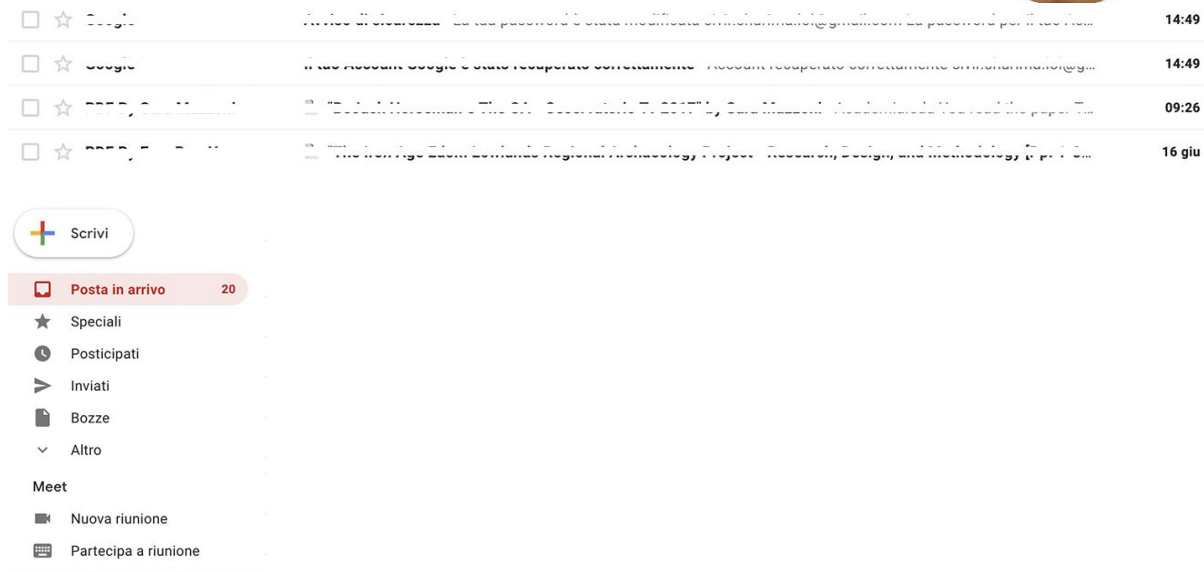
Promozioni 19 nuove



3. L'interfaccia

3. PARTE CENTRALE : mostra le email.

4. BARRA LATERALE : indica quante email dobbiamo ancora aprire, le cartelle in cui sono suddivise le email e il collegamento all'app meet, oltre al tasto per scrivere una nuova email.

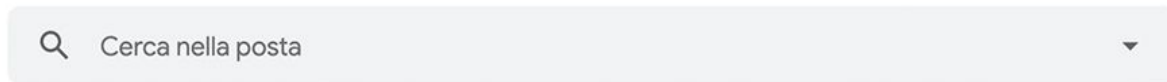


3. L'interfaccia

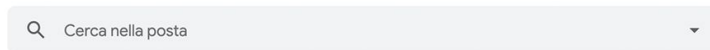
Parte Superiore

BARRA DI RICERCA , posso cercare per:

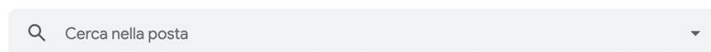
- indirizzo email del mittente o destinatario
- parola chiave presente nella email o nell'allegato



ACCOUNT GOOGLE : per scegliere l'account da visualizzare.



IMPOSTAZIONI e **ASSISTENZA**: tramite le quali potremo modificare le impostazioni della casella di posta elettronica e consultare una guida

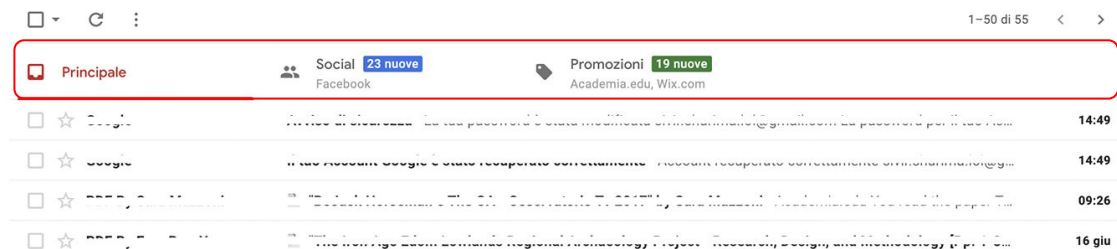


3. L'interfaccia

Sezione Categorie

In Gmail, le email possono essere automaticamente suddivise in:

- **Principale:** generalmente sono email di persone che conosciamo insieme a messaggi che non compaiono in altre schede;
- **Social:** email provenienti da social network e siti di condivisione di contenuti multimediali
- **Promozioni:** email contenenti offerte
- **Aggiornamenti:** email contenenti notifiche di aggiornamenti
- **Forum:** email provenienti da forum di discussione e mailing list



3. L'interfaccia

Parte centrale

Nella parte centrale, viene visualizzato l'elenco delle email.

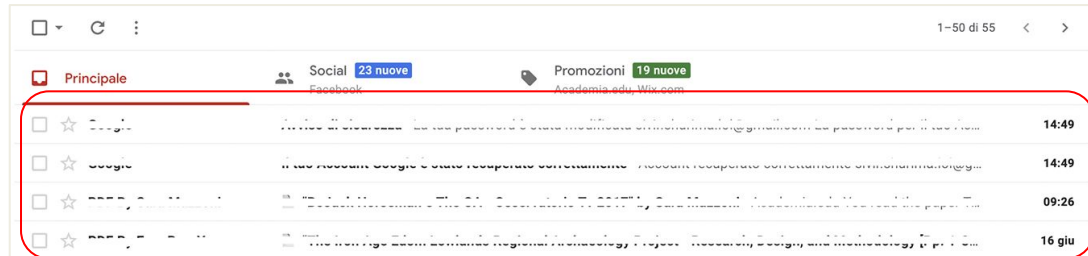
Le email sono identificate dal:

- **NOME DEL MITTENTE**,
- **OGGETTO** della email,
- **ANTEPRIMA** del corpo della email.

Se sono presenti, già da questa schermata possiamo vedere gli **allegati che accompagnano** la email.

Inizialmente le email si presentano in ordine cronologico, dalla più recente, in alto, alla più vecchia, in fondo alla pagina.

Le email nuove e **non ancora aperte** sono visualizzate in **grassetto**.

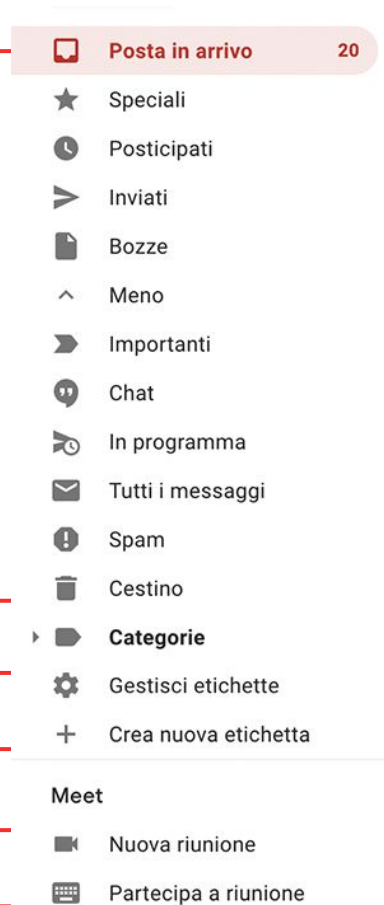


3. L'interfaccia

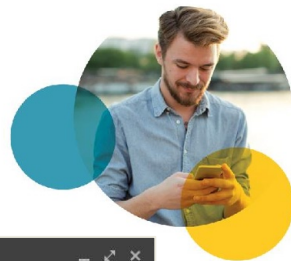
Menu

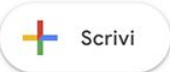
Mi permette di:

- visualizzare le email appartenenti a **TUTTE LE CASELLE**
- gestire email **speciali, posticipate, importanti, inviate, in programma, in bozze, in spam** o nel **cestino**
- visualizzare **categorie ed etichette** e gestirle
- **creare o partecipare** ad una **riunione Meet**



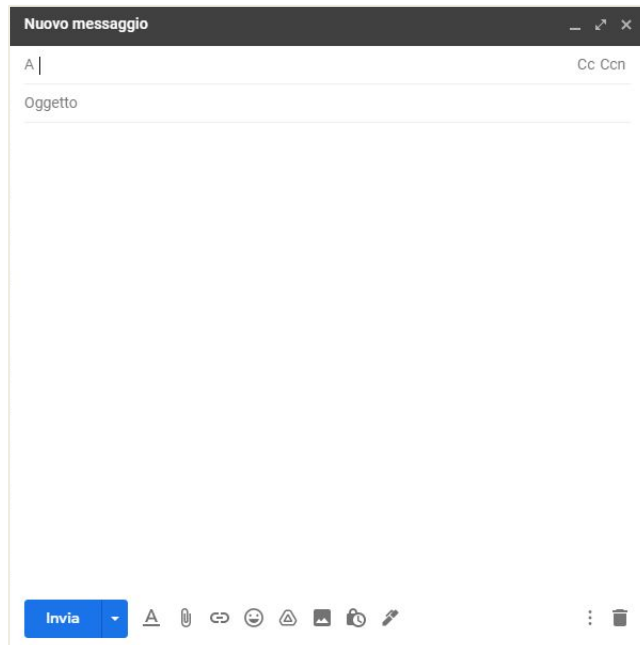
4. Scrivere una email



Premiamo il pulsante  per creare una nuova email.

Si aprirà la schermata dove poter inserire i dati che compongono la email:

- **DESTINATARIO**
- **OGGETTO**
- **CORPO DELLA MAIL**



The screenshot shows a web-based email composition interface titled "Nuovo messaggio". It features a dark header bar with window controls. Below the header, there are three main input fields: a "To" field (labeled "A |") with a "Cc Ccn" link on the right, an "Oggetto" (Subject) field, and a large text area for the email body. At the bottom, there is a blue "Invia" (Send) button, followed by icons for text formatting, attachments, links, emojis, and other functions. A trash icon is visible in the bottom right corner.

4. Scrivere una email



Nella parte inferiore sono presenti le icone per

- **OPZIONI DI FORMATTAZIONE**, che mi permettono di formattare il testo della mail;
- **ALLEGARE** file, link, file da Drive e immagini;
- **ATTIVARE/DISATTIVARE** la modalità riservata
- **INVIARE** la email;
- **ALTRE OPZIONI** tra cui l'inserimento della firma
- **CESTINO** per eliminare la mail che sto scrivendo

Invia

A | nomecognome@gmail.com Cc Ccn

Oggetto

Testo



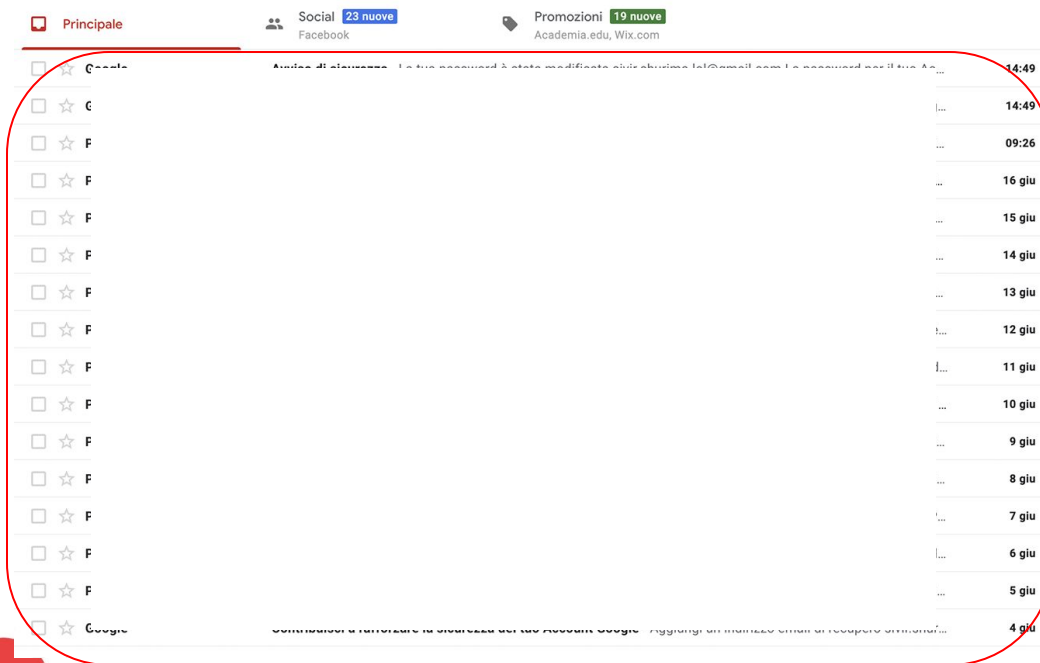
5. Posta in arrivo: rispondere a una email

Aprire una mail in arrivo.

CLICCARE la mail di interesse nella parte centrale dello schermo.
In questo modo accediamo alla email che abbiamo ricevuto.

MAIL NUOVE e **NON APERTE** sono visualizzate in **grassetto**.

Una volta aperte il grassetto viene tolto automaticamente.



5. Posta in arrivo: rispondere a una email

Interfaccia dell'apertura della mail ricevuta



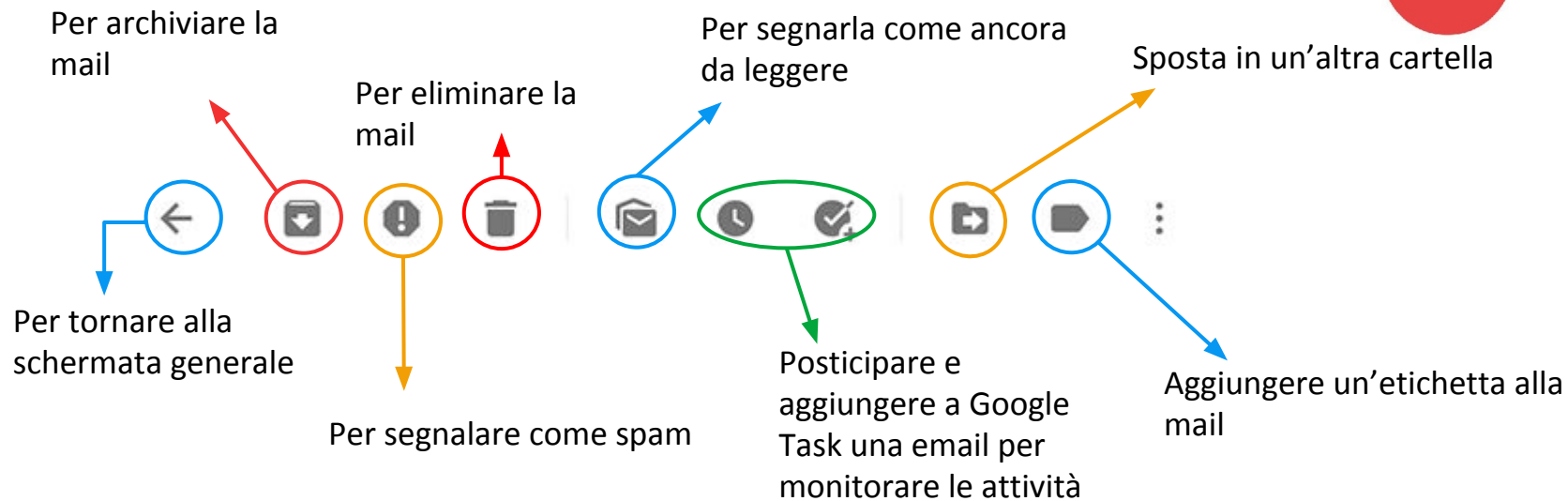
Una volta aperta la mail si presenta suddivisa in:

1. **ICONE SUPERIORI**
2. **TITOLO DELLA MAIL**
3. **CORPO DELLA MAIL**
4. **PULSANTI DI RISPOSTA**



5. Posta in arrivo: rispondere a una email

Icone Superiori



5. Posta in arrivo: rispondere a una email

Titolo della Mail e Corpo della Mail

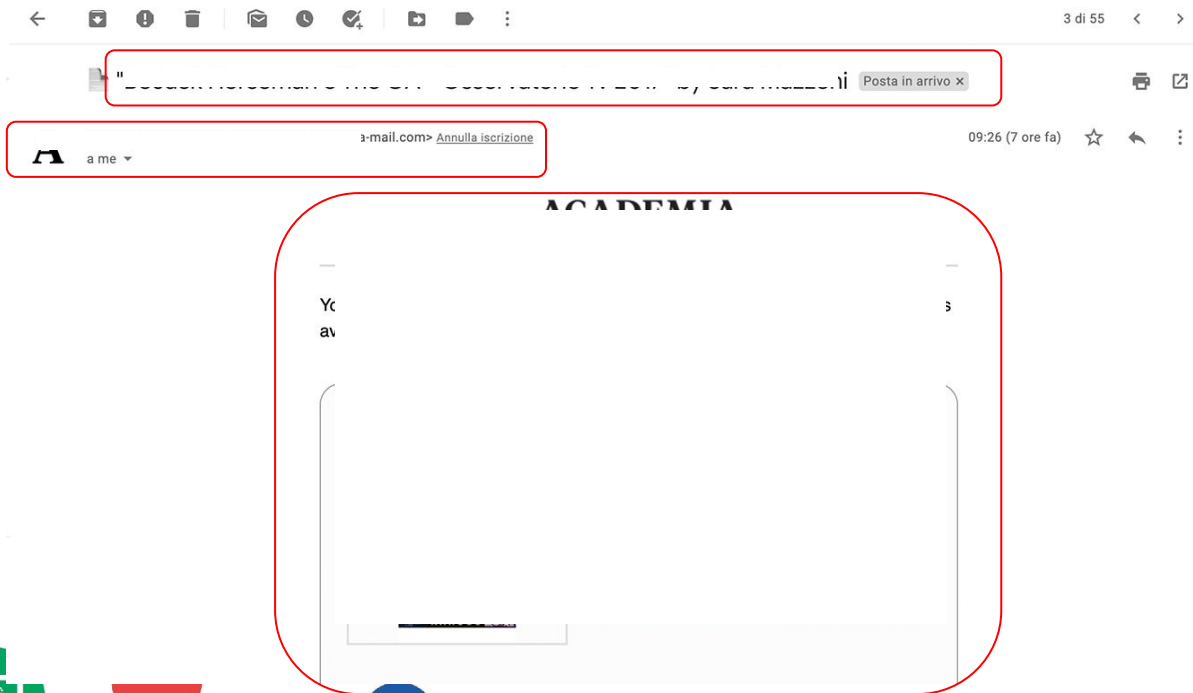


Sotto le icone è presente il **TITOLO DELLA MAIL (OGGETTO)**

A fianco viene indicata anche l'**etichetta** in cui si trova attualmente.

Poco più sotto viene indicato il *mittente* e il *destinatario* o *destinatari*.

Nella parte centrale è presente il **CORPO** della mail.



5. Posta in arrivo: rispondere a una email

Pulsanti di risposta

Finita la mail, scorrendo verso il basso, ci sono 2 pulsanti:

- **RISPONDI:** per rispondere solo al mittente della email;
- **INOLTRA:** per inoltrare la mail appena ricevuta ad altri indirizzi email.

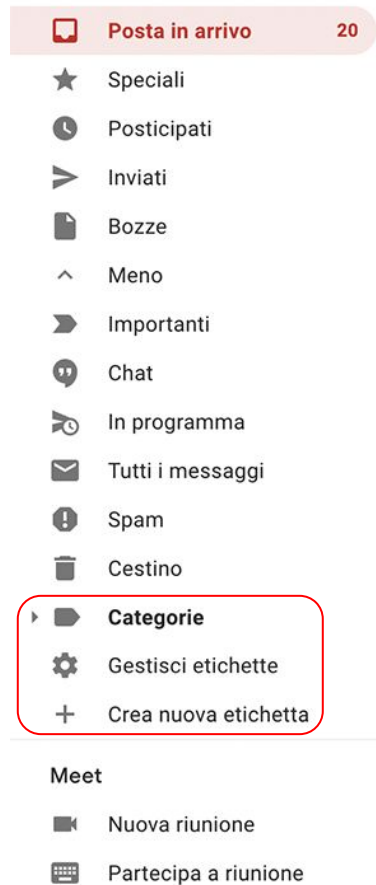
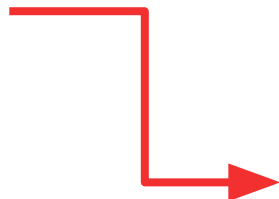


6. Etichette

Le **ETICHETTE** ci permettono di organizzare, raggruppare ed archiviare le mail che riceviamo.

Le etichette ci aiutano a tenere in ordine la nostra posta

Per creare una nuova etichetta clicchiamo sul tasto **crea una nuova etichetta**.

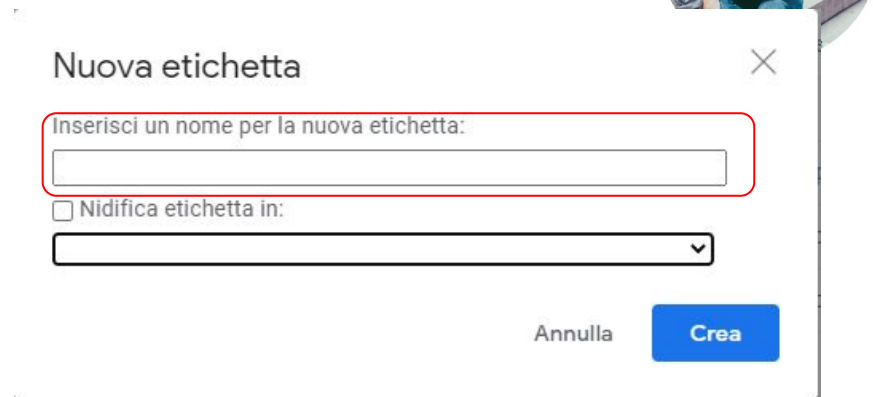


6. Etichette

Creare un'etichetta

Andando a **creare** una **nuova etichetta** si aprirà una nuova finestra nella quale ci verrà chiesto di inserire un **nome** per la nostra etichetta.

Fatto questo clicchiamo su **crea** e l'etichetta verrà aggiunta al menu della nostra casella di posta elettronica.



Nuova etichetta

Inserisci un nome per la nuova etichetta:

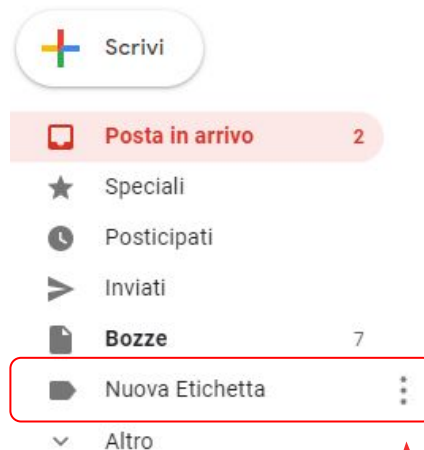
☐ Nidifica etichetta in:

Annulla Crea

6. Etichette

Potremo **visualizzare la nuova etichetta nel menu principale della mail** , sotto le altre caselle di posta elettronica.

Per **modificare o eliminare** l'etichetta dovremo cliccare sui tre puntini che compariranno al passaggio del mouse.



6. Etichette

Modificare un'etichetta

Avremo la possibilità di:

- **Cambiare colore** dell'etichetta
- **Nascondere** l'etichetta, così che non sia visibile nel menu delle cartelle
- **Nascondere** l'etichetta dell'elenco dei messaggi, così che non sia visualizzata accanto alla mail
- **Rimuoverla**, quindi eliminarla

Nuova Etichetta

▼ Altro

a Colore etichetta

Nell'elenco etichette

✓ Visualizza

Visualizza se non lette

Nascondi

Nell'elenco dei messaggi

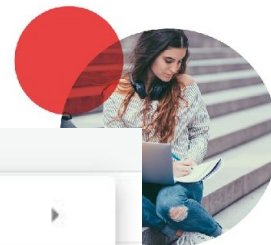
✓ Visualizza

Nascondi

Modifica

Rimuovi etichetta

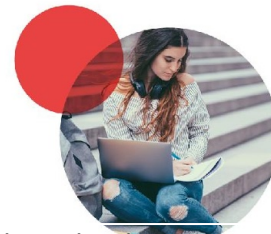
Aggiungi sotto-etichetta



Meet

Reddit

GLOSSARIO



Account: insieme di dati che identificano un utente e consentono l'accesso ad un determinato servizio web, che richiede una particolare personalizzazione. Le credenziali per accedere al proprio account sono generalmente formate da un nome utente e una password.

Allegato: file che viene inviato assieme a un messaggio di posta elettronica

E-mail: posta elettronica. Servizio Internet che consente di inviare e ricevere messaggi utilizzando un dispositivo (pc, smartphone, tablet) connesso in rete attraverso un proprio account di posta registrato presso un fornitore del servizio.

Etichetta: sistema per organizzare e categorizzare le mail che riceviamo.

Link: sta ad indicare un collegamento ipertestuale tra due pagine diverse.

Password: sequenza di caratteri (lettere, numeri, caratteri speciali) utilizzata per accedere in modo esclusivo a una risorsa informatica

Sistema operativo: insieme di componenti software che permettono l'utilizzo e la gestione degli elementi hardware, delle periferiche e delle risorse software attraverso un'interfaccia grafica con l'utente

Spam: numero elevato di email non richieste generalmente relative a pubblicità indesiderata.

Utente: nome con il quale l'utente viene riconosciuto da un computer, da un programma o da un server. Può coincidere con l'indirizzo email personale.

