

## La casella di posta

Per accedere alla casella di posta occorrono due informazioni:

- Indirizzo email composto dal simbolo della @
- La password

L'indirizzo email si scrive sempre tutto minuscolo e senza spazi.

Occorre prestare attenzione alla presenza di simboli di punteggiatura (punto, trattino alto o basso) e presenza di numeri.

Per quel che riguarda la password occorre prestare attenzione alla presenza di maiuscole.

A prescindere dal dispositivo da cui si accede (computer, smartphone o tablet) la casella di posta è una per cui se si legge una mail, si risponde o la si cancella questo sarà "visibile" su ogni dispositivo.



## GMAIL

### ACCEDERE ALLA CASELLA DI POSTA

#### DA COMPUTER:

1. Aprire la finestra di internet (Chrome o Edge) con doppio clic. Comparire la pagina di Google.
2. In alto a destra fare un clic sulla voce GMAIL.
3. Se richiesto inserire il proprio indirizzo email e premere AVANTI ed inserire la password e premere ACCEDI.
4. Compaiono le email ricevute.

#### DA SMARTPHONE:

1. Aprire l'app Gmail (se non la si visualizza è presente all'interno della cartellina GOOGLE).
2. La prima volta è stato richiesto l'inserimento dell'indirizzo email e della password.
3. Compaiono le email ricevute.

### LEGGERE LE EMAIL RICEVUTE

Le email ancora da leggere sono visualizzate in grassetto.

1. Nella lista delle email ricevute occorre premere il nome del mittente oppure l'oggetto della mail che si vuole leggere
2. Comparire il testo della mail ricevuta
3. Una volta letta per tornare all'elenco delle email ricevute è possibile premere

**SU COMPUTER** a sinistra la voce POSTA IN ARRIVO

**SU SMARTPHONE** la freccia indietro in basso o in alto dello schermo

### CANCELLARE LE EMAIL

#### Per cancellare più email contemporaneamente

1. A sinistra di ogni email è presente un quadratino e occorre premerlo in modo che compaia il simbolo di spunta
2. Premere ogni quadratino vicino ad ogni mail che si vuole buttare
3. In alto premere il simbolo del cestino per eliminare
4. Le email sono state trasferite nel cestino

#### Per cancellare una singola mail in fase di lettura

1. Una volta aperta la mail premere in alto la voce ELIMINA
2. La mail viene automaticamente spostata nel cestino.

### Visionare il cestino e recuperare le email

Le email eliminate stanno nel cestino per 30 giorni poi vengono eliminate in automatico. Non occorre quindi svuotare il cestino manualmente



## **DA COMPUTER**

1. Nell'elenco a sinistra occorre scorrere verso il basso e premere ALTRO e poi premere CESTINO. Compaiono le email eliminate
2. Fare clic sul quadratino vicino alle email che si vuole recuperare e premere il simbolo SPOSTA IN (cartellina con freccia) e nel menù che compare premere POSTA IN ARRIVO
3. Le email selezionate sono stata spostate nella posta in arrivo

## **Svuotare il cestino**

Se si vuole in ogni caso svuotare il cestino occorre:

1. Premere in alto la voce SVUOTA IL CESTINO ADESSO
2. Viene chiesta una conferma e premere OK
3. Una volta svuotato il cestino le email non sono più recuperabili.

## **DA SMARTPHONE:**

1. Tenere premuto il pallino vicino ad ogni email da cancellare
2. Compare il simbolo di spunta
3. In alto premere il simbolo del cestino

## **Per visionare il cestino occorre:**

1. In alto a sinistra premere le 3 lineette en el menu che compare premere CESTINO.
2. Per ripristinare una mail: tenere premuto qualche secondo il pallino vino alla mail da ripristinare, in alto a destra premere i 3 puntini e SPOSTA IN, premere PRINCIPALE. L'email selezionata è stata spostata.
3. Per svuotare il cestino: premere la voce in alto SVUOTA IL CESTINO ADESSO, viene chiesta la conferma e premere SVUOTA.

## **LA POSTA INDESIDERATA**

### **DA COMPUTER**

#### **Spostare le email nello Spam**

1. Spuntare le email che non si desidera più ricevere nella posta in arrivo
2. In alto premere il simbolo esagonale SEGNALA COME SPAM en ella finestra che compare premere SEGNALA COME SPAM.
3. L'email selezionata è stata spostata nella sezione Spam e le future email di quel mittente verranno direttamente dirottate nello Spam

#### **Recuperare le email dallo Spam**

1. Nell'elenco a sinistra fare un clic sulla voce SPAM.
2. Premere il quadratino vicino alla mail da recuperare e compare simbolo di spunta.
3. Nel menù in alto premere la voce NON SPAM. L'email è stata spostata nella posta in arrivo e le future email di quel mittente verranno direttamente visionate nella posta in arrivo.



4. Non occorre svuotare manualmente lo spam perchè ogni 30 giorni viene pulito

### **DA SMARTPHONE:**

#### **Spostare email nello Spam:**

1. Tenere premuto il pallino vicino ad ogni email da spostare nello spam e compare il simbolo di spunta.
2. In alto a destra premere i 3 puntini e premere SEGNALA COME SPAM

#### **Recuperare le email dallo Spam**

1. In alto a sinistra premere le 3 lineette e nel menu che compare premere SPAM.
2. Tenere premuto il quadratino vicino alla mail da recuperare e compare simbolo di spunta.
3. In alto a destra premere i 3 puntini e premere la voce SEGNALA COME NON SPAM. L'email è stata spostata nella posta in arrivo e le future email di quel mittente verranno direttamente visionate nella posta in arrivo.

### **SCRIVERE UNA NUOVA MAIL**

1. **DA COMPUTER:** Fare un clic sul pulsante SCRIVI presente nella sezione a sinistra.  
**DA SMARTPHONE:** premere il pulsante + in basso a destra.
2. Nella parte di destra della videata compare una finestra per la composizione dell'email. Le caselle A, CC, e CCN servono per poter scrivere gli indirizzi dei destinatari dell'email. Per aggiungere i destinatari scrivere il nome o l'indirizzo della persona a cui si vuole scrivere. Nel caso in cui l'indirizzo sia già presente in rubrica compare un elenco su cui è possibile scegliere il nominativo desiderato senza la necessità di scrivere completamente l'indirizzo.
  - A: in questa casella di testo si inseriscono gli indirizzi delle persone a cui è rivolta questa email.
  - CC: Copia per Conoscenza. In questa casella di testo si inseriscono gli indirizzi delle persone che, pur non essendo i diretti destinatari dell'email, vengono messi a conoscenza dell'invio dell'email.
  - CCN: Copia per Conoscenza Nascosta. In questa casella si inserisco gli indirizzi dei destinatati che non devono essere visibili dagli altri destinatari dell'email.
3. Premere la sezione OGGETTO e scrivere un breve testo che riassume il contenuto dell'email, da considerarsi come il titolo dell'email. Non deve essere lungo.
4. Premere nell'area bianca grande del contenuto e scrivere il testo desiderato. Dopo aver scritto il testo è possibile selezionarlo e applicare delle modifiche di carattere, grandezza e colore utilizzando l'apposita barra per la forma del testo.



5. Spedire l'email premendo il pulsante INVIA o nello smartphone il simbolo freccia in alto a destra.
6. In basso a sinistra compare un messaggio di conferma dell'invio del messaggio.

## POSTA INVIATA

1. La casella di posta salva automaticamente una copia dell'email spedita nella sezione INVIATI. Ogni volta che si vorrà rileggere un'email spedita occorre:
2. **DA COMPUTER:** Fare un clic nella sezione di sinistra sulla voce INVIATI  
**DA SMARTPHONE:** premere le 3 lineette in alto a sinistra e poi INVIATI
3. Compare l'elenco di tutte le email spedite.
4. Premere il nome dell'email che si vuole rileggere.

## BOZZE

Se l'email non è stata spedita viene salvata automaticamente nelle Bozze.

1. **DA COMPUTER:** Fare un clic nell'elenco a sinistra su BOZZE.  
**DA SMARTPHONE:** premere le 3 lineette in alto a sinistra e poi BOZZE
2. Compaiono le email non spedite.
3. Premere sull'email da completare e si riapre la finestra di scrittura.
4. Completare l'email e spedire con il pulsante INVIA.
5. Volendo è possibile rimuovere le vecchie bozze usando la procedura di eliminazione dell'email.

## RISPONDERE AD UNA MAIL

Quando si riceve un'email una delle opzioni possibili è quella di rispondere.

1. Premere sul nome del mittente per aprire l'email ricevuta. Compare il testo.
2. Dopo il testo ricevuto sono presenti dei pulsanti per effettuare la risposta.  
Il pulsante RISPONDI A TUTTI compare solamente se l'email ricevuta ha più di un destinatario.
3. Premere il pulsante RISPONDI o RISPONDI A TUTTI a seconda se la risposta che si vuole scrivere si vuole che venga ricevuta solo dal mittente (rispondi) o anche da tutti gli altri destinatari (rispondi a tutti).
4. Scrivere direttamente la risposta.
5. Premere il pulsante INVIA per spedire.

## INOLTRE UNA MAIL

1. Premere sul nome del mittente per aprire l'email ricevuta. Compare il testo.
2. Sotto al testo ricevuto compare il pulsante INOLTRE e premerlo.
3. Inserire l'indirizzo del destinatario (o destinatari) a cui si vuole inoltrare l'email.



4. Premere nella casella bianca grande del contenuto e scrivere un eventuale testo di accompagnamento al testo originale o cancellare parte o tutto del testo ricevuto (facoltativo).
5. Premere il pulsante INVIA per spedire.

## **LEGGERE UN'EMAIL CON GLI ALLEGATI**

1. Premere l'email ricevuta. In fondo alla videata compare un rettangolo che rappresenta l'allegato. Premere su di esso per visionare il file ricevuto.
2. Terminata la visualizzazione premere sulla freccia indietro presente in alto a sinistra della videata.

### **Salvare allegati ricevuti**

Una volta aperto il file allegato è possibile salvarlo all'interno del proprio computer.

1. Posizionando il mouse nella parte superiore della finestra compare un menù. Fare un clic sul pulsante freccia SCARICA.
2. Si apre una finestra nella parte inferiore della videata in cui viene chiesto se si vuole APRIRE o SALVARE l'allegato e fare un clic sulla freccia vicino a SALVA e fare clic sulla voce SALVA CON NOME. Si apre una finestra in cui viene chiesto dove salvare il documento. Trovare la cartella in cui salvare e fare clic sul pulsante SALVA.
3. Terminata la visualizzazione fare un clic sulla freccia indietro presente in alto a sinistra della videata.

### **Allegare file all'email**

1. Fare un clic sul pulsante SCRIVI presente nella parte sinistra.
2. Si apre la finestra di scrittura dell'email. Aggiungere i destinatari, l'oggetto e il testo dell'email.
3. Fare un clic sul pulsante ALLEGA FILE (simbolo della clips in basso).
4. Si apre una finestra in cui cercare sul computer il file da allegare.
5. Individuato il file fare doppio clic sull'icona da allegare.
6. Attendere il caricamento del file fino a che la barra azzurra non sparisce.
7. La piccola x a destra dell'allegato serve per cancellare l'allegato inserito nell'email in caso di errore.
8. Spedire l'email facendo un clic sul pulsante INVIA in basso.



## LIBERO

### ACCEDERE ALLA CASELLA DI POSTA

#### DA COMPUTER:

1. Aprire la finestra di internet (Chrome o Edge) con doppio clic. Comparire la pagina di Google.
2. Nella casella di ricerca scrivere Libero mail e aprire il primo risultato che compare "Libero mail - login"
3. Inserire il proprio indirizzo email e premere AVANTI ed inserire la password e premere AVANTI.
4. Compaiono le email ricevute.

#### DA SMARTPHONE:

1. Aprire l'app Libero o Email presente sul dispositivo
2. La prima volta è stato richiesto l'inserimento dell'indirizzo email e della password.
3. Compaiono le email ricevute.

### LEGGERE LE EMAIL RICEVUTE

Le email ancora da leggere sono visualizzate in grassetto.

1. Nella lista delle email ricevute occorre premere il nome del mittente oppure l'oggetto della mail che si vuole leggere
2. Comparire il testo della mail ricevuta
3. Una volta letta per tornare all'elenco delle email ricevute è possibile premere

**SU COMPUTER** a sinistra la voce POSTA ARRIVATA

**SU SMARTPHONE** la freccia indietro in basso o in alto dello schermo

### PER CANCELLARE PIÙ EMAIL CONTEMPORANEAMENTE

1. A sinistra di ogni email è presente un quadratino e occorre premerlo in modo che compaia il simbolo di spunta
2. Premere ogni quadratino vicino ad ogni mail che si vuole buttare
3. In alto premere il simbolo del cestino per eliminare. Viene chiesta conferma e premere OK
4. Le email sono state trasferite nel cestino

### Per cancellare una singola mail in fase di lettura

1. Una volta aperta la mail premere in alto il simbolo del cestino
2. Viene chiesta la conferma dell'eliminazione e premere OK
3. La mail viene spostata nel cestino.

### Visionare il cestino e recuperare le email

Le email eliminate stanno nel cestino per 30 giorni poi vengono eliminate in automatico. Non occorre quindi svuotare il cestino manualmente



## **DA COMPUTER**

1. Nell'elenco a sinistra premere CESTINO. Compiono le email eliminate
2. Fare clic sul quadratino vicino alle email che si vuole recuperare e premere in alto le 3 lineette e premere SPOSTA e nel menù che compare premere POSTA ARRIVATA e poi premere SPOSTA.
3. Le email selezionate sono stata spostate nella posta in arrivo

### **Svuotare il cestino**

Se si vuole in ogni caso svuotare il cestino occorre:

1. Premere in alto la voce SVUOTA IL CESTINO ADESSO
2. Viene chiesta una conferma e premere OK
3. Una volta svuotato il cestino le email non sono più recuperabili.

## **DA SMARTPHONE:**

1. Tenere premuto il pallino vicino ad ogni email da cancellare
2. Compare il simbolo di spunta
3. In alto premere il simbolo del cestino

### **Per visionare il cestino occorre:**

1. In basso a sinistra premere le 3 lineette e nel menu che compare premere CESTINO.
2. Per ripristinare una mail: tenere premuto qualche secondo il pallino vicino alla mail da ripristinare, in alto a destra premere il simbolo della cartella con la freccia, premere POSTA IN ARRIVO. L'email selezionata è stata spostata.
3. Per svuotare il cestino: In basso a sinistra premere le 3 lineette e nel menu che compare premere la voce CANCELLA a destra del CESTINO, viene chiesta la conferma e premere OK.

## **LA POSTA INDESIDERATA**

### **DA COMPUTER**

#### **Spostare le email nello Spam**

1. Spuntare le email che non si desidera più ricevere nella posta in arrivo
2. In alto premere il simbolo del divieto SEGNA COME SPAM.
3. L'email selezionata è stata spostata nella sezione Spam e le future email di quel mittente verranno direttamente dirottate nello Spam

#### **Recuperare le email dallo Spam**

1. Nell'elenco a sinistra fare un clic sulla voce SPAM.
2. Premere il quadratino vicino alla mail da recuperare e compare simbolo di spunta.
3. Nel menù in alto premere il simbolo del pollice in su NON SPAM. L'email è stata spostata nella posta in arrivo e le future email di quel mittente verranno direttamente visionate nella posta in arrivo.





4. Non occorre svuotare manualmente lo spam perchè ogni 30 giorni viene pulito

### **DA SMARTPHONE:**

#### **Spostare email nello Spam:**

1. Tenere premuto il pallino vicino ad ogni email da spostare nello spam e compare il simbolo di spunta.
2. In alto a destra premere i 3 puntini e premere CONTRASSEGNA COME POSTA INDESIDERATA

#### **Recuperare le email dallo Spam**

1. In basso a sinistra premere CARTELLE e nel menu che compare premere INDESIDERATA.
2. Tenere premuto il quadratino vicino alla mail da recuperare e compare simbolo di spunta.
3. In alto a destra premere i 3 puntini e premere la voce CONTRASSEGNA COME POSTA NON INDESIDERATA. L'email è stata spostata nella posta in arrivo e le future email di quel mittente verranno direttamente visionate nella posta in arrivo.

### **SCRIVERE UNA NUOVA MAIL**

1. **DA COMPUTER:** Fare un clic sul pulsante SCRIVI presente nella sezione a sinistra.  
**DA SMARTPHONE:** premere il pulsante + in basso al centro.
2. Nella parte di destra della videata compare una finestra per la composizione dell'email. Le caselle A, CC, e CCN servono per poter scrivere gli indirizzi dei destinatari dell'email. Per aggiungere i destinatari scrivere il nome o l'indirizzo della persona a cui si vuole scrivere. Nel caso in cui l'indirizzo sia già presente in rubrica compare un elenco su cui è possibile scegliere il nominativo desiderato senza la necessità di scrivere completamente l'indirizzo.
  - A: in questa casella di testo si inseriscono gli indirizzi delle persone a cui è rivolta questa email.
  - CC: Copia per Conoscenza. In questa casella di testo si inseriscono gli indirizzi delle persone che, pur non essendo i diretti destinatari dell'email, vengono messi a conoscenza dell'invio dell'email.
  - CCN: Copia per Conoscenza Nascosta. In questa casella si inserisco gli indirizzi dei destinatati che non devono essere visibili dagli altri destinatari dell'email.
3. Premere la sezione OGGETTO e scrivere un breve testo che riassume il contenuto dell'email, da considerarsi come il titolo dell'email. Non deve essere lungo.
4. Premere nell'area bianca grande del contenuto e scrivere il testo desiderato. Dopo aver scritto il testo è possibile selezionarlo e applicare delle modifiche di



carattere, grandezza e colore utilizzando l'apposita barra per la forma del testo.

5. Spedire l'email premendo il pulsante INVIA o nello smartphone il simbolo freccia in alto a destra .

## POSTA INVIATA

1. La casella di posta salva automaticamente una copia dell'email spedita nella sezione POSTA INVIATA. Ogni volta che si vorrà rileggere un'email spedita occorre:
2. **DA COMPUTER:** Fare un clic nella sezione di sinistra sulla voce POSTA INVIATA.  
**DA SMARTPHONE:** premere CARTELLE in basso a sinistra e poi POSTA INVIATA.
3. Comparire l'elenco di tutte le email spedite.
4. Premere il nome dell'email che si vuole rileggere.

## BOZZE

Se l'email non è stata spedita viene salvata automaticamente nelle Bozze.

1. **DA COMPUTER:** Fare un clic nell'elenco a sinistra su BOZZE.  
**DA SMARTPHONE:** premere CARTELLE in basso a sinistra e poi BOZZE
2. Compariscono le email non spedite.
3. Premere sull'email da completare e si riapre la finestra di scrittura.
4. Sul computer occorre premere MODIFICA e poi completare l'email e spedire con il pulsante INVIA.
5. Volendo è possibile rimuovere le vecchie bozze usando la procedura di eliminazione dell'email.

## RISPONDERE AD UNA MAIL

Quando si riceve un'email una delle opzioni possibili è quella di rispondere.

1. Premere sul nome del mittente per aprire l'email ricevuta. Comparire il testo.
2. **DA COMPUTER:** in alto a sinistra sono presenti i pulsanti per effettuare la risposta.  
**DA SMARTPHONE:** in basso a destra compare un pallino verde in cui compaiono i pulsanti per effettuare la risposta.
3. Premere il pulsante RISPONDI o RISPONDI A TUTTI a seconda se la risposta che si vuole scrivere si vuole che venga ricevuta solo dal mittente (rispondi) o anche da tutti gli altri destinatari (rispondi a tutti).
4. Scrivere direttamente la risposta.
5. Premere il pulsante INVIA per spedire.



## **INOLTARE UNA MAIL**

1. Premere sul nome del mittente per aprire l'email ricevuta. Comparire il testo.
2. **DA COMPUTER:** in alto a sinistra è presente la freccia rivolta verso sinistra INOLTARE
3. **DA SMARTPHONE:** in basso a destra compare un pallino verde in cui compare il comando INOLTARE e premerlo.
4. Inserire l'indirizzo del destinatario (o destinatari) a cui si vuole inoltrare l'email.
5. Premere nella casella bianca grande del contenuto e scrivere un eventuale testo di accompagnamento al testo originale o cancellare parte o tutto del testo ricevuto (facoltativo).
6. Premere il pulsante INVIA per spedire.

## **LEGGERE UN'EMAIL CON GLI ALLEGATI**

1. Premere l'email ricevuta. Sotto all'oggetto compare il simbolo della clips che rappresenta l'allegato. Premere la voce VISTA per visionare il file ricevuto.
2. Terminata la visualizzazione premere sul pulsante X in alto a destra della videata.

### **Salvare allegati ricevuti**

Una volta aperto il file allegato è possibile salvarlo all'interno del proprio computer.

1. Nella barra in alto a destra compare il pulsante SCARICA.
2. Si apre una finestra nella parte inferiore della videata in cui viene chiesto se si vuole APRIRE o SALVARE l'allegato e fare un clic sulla freccia vicino a SALVA e fare clic sulla voce SALVA CON NOME. Si apre una finestra in cui viene chiesto dove salvare il documento. Trovare la cartella in cui salvare e fare clic sul pulsante SALVA.
3. Terminata la visualizzazione premere sul pulsante X in alto a destra della videata.

### **Allegare file all'email**

1. Fare un clic sul pulsante SCRIVI presente nella parte sinistra.
2. Si apre la finestra di scrittura dell'email. Aggiungere i destinatari, l'oggetto e il testo dell'email.
3. Fare un clic sul pulsante ALLEGA e premere AGGIUNGI FILE LOCALE.
4. Si apre una finestra in cui cercare sul computer il file da allegare.
5. Individuato il file fare doppio clic sull'icona da allegare.
6. Attendere il caricamento del file.
7. Spedire l'email facendo un clic sul pulsante INVIA in basso.



## YAHOO

### ACCEDERE ALLA CASELLA DI POSTA

#### DA COMPUTER:

1. Aprire la finestra di internet (Chrome o Edge) con doppio clic. Comparire la pagina di Google.
2. Nella casella di ricerca scrivere Yahoo mail e aprire il primo risultato che compare "Yahoo mail"
3. Inserire il proprio indirizzo email e premere AVANTI ed inserire la password e premere AVANTI.
4. Compaiono le email ricevute.

#### DA SMARTPHONE:

1. Aprire l'app Yahoo o Email presente sul dispositivo
2. La prima volta è stato richiesto l'inserimento dell'indirizzo email e della password.
3. Compaiono le email ricevute.

### LEGGERE LE EMAIL RICEVUTE

Le email ancora da leggere sono visualizzate in grassetto.

1. Nella lista delle email ricevute occorre premere il nome del mittente oppure l'oggetto della mail che si vuole leggere
2. Comparire il testo della mail ricevuta
3. Una volta letta per tornare all'elenco delle email ricevute è possibile premere

**SU COMPUTER** a sinistra la voce IN ARRIVO

**SU SMARTPHONE** la freccia indietro in basso o in alto dello schermo

### PER CANCELLARE PIÙ EMAIL CONTEMPORANEAMENTE

1. A sinistra di ogni email è presente un quadratino e occorre premerlo in modo che compaia il simbolo di spunta
2. Premere ogni quadratino vicino ad ogni mail che si vuole buttare
3. In alto premere il simbolo del cestino per eliminare
4. Le email sono state trasferite nel cestino

### Per cancellare una singola mail in fase di lettura

1. Una volta aperta la mail premere in alto la voce ELIMINA
2. La mail viene automaticamente spostata nel cestino.

### Visionare il cestino e recuperare le email

Le email eliminate stanno nel cestino per 30 giorni poi vengono eliminate in automatico. Non occorre quindi svuotare il cestino manualmente

#### DA COMPUTER

1. Nell'elenco a sinistra e premere CESTINO. Compaiono le email eliminate



2. Fare clic sul quadratino vicino alle email che si vuole recuperare e premere la voce SPOSTA (cartellina con freccia) e nel menù che compare premere IN ARRIVO
3. Le email selezionate sono stata spostate nella posta in arrivo

### **Svuotare il cestino**

Se si vuole in ogni caso svuotare il cestino occorre:

1. Premere a sinistra della voce CESTINO il simbolo del cestino
2. Viene chiesta una conferma e premere OK
3. Una volta svuotato il cestino le email non sono più recuperabili.

### **DA SMARTPHONE:**

1. Tenere premuto il pallino vicino ad ogni email da cancellare
2. Compare il simbolo di spunta
3. In basso premere ELIMINA

### **Per visionare il cestino occorre:**

1. In basso a sinistra premere IN ARRIVO e nel menu che compare premere CESTINO.
2. Per ripristinare una mail: tenere premuto qualche secondo il pallino vicino alla mail da ripristinare, in basso premere SPOSTA, premere IN ARRIVO. L'email selezionata è stata spostata.
3. Per svuotare il cestino: In basso a sinistra premere IN ARRIVO e nel menu che compare premere il simbolo del cestino a destra di CESTINO, viene chiesta la conferma e premere OK.

## **LA POSTA INDESIDERATA**

### **DA COMPUTER**

#### **Spostare le email nello Spam**

1. Spuntare le email che non si desidera più ricevere nella posta in arrivo
2. In alto premere la voce SPAM.
3. L'email selezionata è stata spostata nella sezione Spam e le future email di quel mittente verranno direttamente dirottate nello Spam

#### **Recuperare le email dallo Spam**

1. Nell'elenco a sinistra fare un clic sulla voce SPAM.
2. Premere il quadratino vicino alla mail da recuperare e compare simbolo di spunta.
3. Nel menù in alto premere la voce NON E' SPAM. L'email è stata spostata nella posta in arrivo e le future email di quel mittente verranno direttamente visionate nella posta in arrivo.
4. Non occorre svuotare manualmente lo spam perchè ogni 30 giorni viene pulito

**DA SMARTPHONE:****Spostare email nello Spam:**

1. Tenere premuto il pallino vicino ad ogni email da spostare nello spam e compare il simbolo di spunta.
2. In basso a destra premere i 3 puntini e premere SPAM.

**Recuperare le email dallo Spam**

1. In basso a sinistra premere IN ARRIVO e nel menu che compare premere SPAM.
2. Tenere premuto il quadratino vicino alla mail da recuperare e compare simbolo di spunta.
3. In basso a destra premere i 3 puntini e premere la voce NON SPAM. L'email è stata spostata nella posta in arrivo e le future email di quel mittente verranno direttamente visionate nella posta in arrivo.

**SCRIVERE UNA NUOVA MAIL**

1. **DA COMPUTER:** Fare un clic sul pulsante SCRIVI presente nella sezione a sinistra.  
**DA SMARTPHONE:** premere il pulsante matita in alto a destra.
2. Nella parte di destra della videata compare una finestra per la composizione dell'email. Le caselle A, CC, e CCN servono per poter scrivere gli indirizzi dei destinatari dell'email. Per aggiungere i destinatari scrivere il nome o l'indirizzo della persona a cui si vuole scrivere. Nel caso in cui l'indirizzo sia già presente in rubrica compare un elenco su cui è possibile scegliere il nominativo desiderato senza la necessità di scrivere completamente l'indirizzo.
  - A: in questa casella di testo si inseriscono gli indirizzi delle persone a cui è rivolta questa email.
  - CC: Copia per Conoscenza. In questa casella di testo si inseriscono gli indirizzi delle persone che, pur non essendo i diretti destinatari dell'email, vengono messi a conoscenza dell'invio dell'email.
  - CCN: Copia per Conoscenza Nascosta. In questa casella si inseriscono gli indirizzi dei destinatari che non devono essere visibili dagli altri destinatari dell'email.
3. Premere la sezione OGGETTO e scrivere un breve testo che riassume il contenuto dell'email, da considerarsi come il titolo dell'email. Non deve essere lungo.
4. Premere nell'area bianca grande del contenuto e scrivere il testo desiderato. Dopo aver scritto il testo è possibile selezionarlo e applicare delle modifiche di carattere, grandezza e colore utilizzando l'apposita barra per la forma del testo.
5. Spedire l'email premendo il pulsante INVIA.



## POSTA INVIATA

1. La casella di posta salva automaticamente una copia dell'email spedita nella sezione INVIATI. Ogni volta che si vorrà rileggere un'email spedita occorre:
2. **DA COMPUTER:** Fare un clic nella sezione di sinistra sulla voce INVIATI.  
**DA SMARTPHONE:** premere IN ARRIVO in basso a sinistra e poi INVIATI.
3. Comparire l'elenco di tutte le email spedite.
4. Premere il nome dell'email che si vuole rileggere.

## BOZZE

Se l'email non è stata spedita viene salvata automaticamente nelle Bozze.

1. **DA COMPUTER:** Fare un clic nell'elenco a sinistra su BOZZE.  
**DA SMARTPHONE:** premere CARTELLE in basso a sinistra e poi BOZZE
2. Compariscono le email non spedite.
3. Premere sull'email da completare e si riapre la finestra di scrittura.
4. Completare l'email e spedire con il pulsante INVIA.
5. Volendo è possibile rimuovere le vecchie bozze usando la procedura di eliminazione dell'email.

## RISPONDERE AD UNA MAIL

Quando si riceve un'email una delle opzioni possibili è quella di rispondere.

1. Premere sul nome del mittente per aprire l'email ricevuta. Comparire il testo.
2. **DA COMPUTER:** in alto a sinistra sono presenti i pulsanti per effettuare la risposta.  
**DA SMARTPHONE:** in basso a destra compare il comando RISPONDI per rispondere solo al mittente. Se si vuole scegliere la risposta collettiva premere in basso a destra PIU DETTAGLI e poi premere RISPONDI A TUTTI.
3. Scrivere direttamente la risposta.
4. Premere il pulsante INVIA per spedire.

## INOLTARE UNA MAIL

1. Premere sul nome del mittente per aprire l'email ricevuta. Comparire il testo.
2. **DA COMPUTER:** in alto a sinistra è presente la freccia rivolta verso sinistra INOLTRE
3. **DA SMARTPHONE:** in basso a destra premere PIU DETTAGLI e poi premere INOLTRE.
4. Inserire l'indirizzo del destinatario (o destinatari) a cui si vuole inoltrare l'email.
5. Premere nella casella bianca grande del contenuto e scrivere un eventuale testo di accompagnamento al testo originale o cancellare parte o tutto del testo ricevuto (facoltativo).
6. Premere il pulsante INVIA per spedire.



## **LEGGERE UN'EMAIL CON GLI ALLEGATI**

1. Premere l'email ricevuta. Sotto al testo compare il rettangolo che rappresenta l'allegato. Cliccare sul rettangolo per visionare l'allegato che viene mostrato a destra della videata
2. Terminata la visualizzazione premere sul pulsante X in alto a destra della videata.

### **Salvare allegati ricevuti**

Una volta aperto il file allegato è possibile salvarlo all'interno del proprio computer.

1. Nella barra in alto a destra compare il pulsante SCARICA.
2. Si apre una finestra nella parte inferiore della videata in cui viene chiesto se si vuole APRIRE o SALVARE l'allegato e fare un clic sulla freccia vicino a SALVA e fare clic sulla voce SALVA CON NOME. Si apre una finestra in cui viene chiesto dove salvare il documento. Trovare la cartella in cui salvare e fare clic sul pulsante SALVA.
3. Terminata la visualizzazione premere sul pulsante X in alto a destra della videata.

### **Allegare file all'email**

1. Fare un clic sul pulsante SCRIVI presente nella parte sinistra.
2. Si apre la finestra di scrittura dell'email. Aggiungere i destinatari, l'oggetto e il testo dell'email.
3. Fare un clic sul pulsante ALLEGA a forma di clips in basso e premere ALLEGA FILE DA COMPUTER. Si apre una finestra in cui cercare sul computer il file da allegare.
4. Individuato il file fare doppio clic sull'icona da allegare. Attendere il caricamento del file.
5. Spedire l'email facendo un clic sul pulsante INVIA in basso.