

Modulo 2 – Online Essentials

Lezione 5 - Uso della posta elettronica

*In questa lezione si parlerà dell'**Invio di un messaggio (5.1)**, cioè di come accedere ad un account di posta elettronica (5.1.1), comprendere lo scopo principale delle cartelle standard di posta elettronica: Posta in arrivo, Posta in uscita, Posta inviata, Posta eliminata/Cestino, Bozze, Indesiderata/Spam (5.1.2), creare un nuovo messaggio (5.1.3), inserire uno o più indirizzi di posta elettronica, liste di distribuzione, nei campi "A", "Copia conoscenza" (Cc), "Copia nascosta" (Ccn) (5.1.4), inserire un titolo adeguato nel campo "Oggetto" e inserire, copiare testo nel corpo del messaggio (5.1.5), aggiungere, eliminare un file allegato al messaggio (5.1.6), inviare un messaggio con o senza priorità (5.1.7), si imparerà a **Ricevere un messaggio (5.2)**, cioè ad aprire, chiudere un messaggio (5.2.1), ad usare le funzioni "Rispondi" e "Rispondi a tutti" e identificare i casi in cui dovrebbero essere utilizzate (5.2.2), ad inoltrare un messaggio (5.2.3), ad aprire, salvare un allegato su un disco (5.2.4), a visualizzare l'anteprima di stampa di un messaggio, stamparlo usando le opzioni di stampa disponibili (5.2.5), ad usare **Strumenti e impostazioni (5.3)**, cioè ad usare le funzioni disponibili di Guida in linea del programma (5.3.1), a mostrare, nascondere le barre degli strumenti, minimizzare, ripristinare la barra multifunzione (5.3.2), a creare e inserire una firma testuale in un messaggio (5.3.3), ad attivare, disattivare una risposta automatica di assenza dall'ufficio (5.3.4), a riconoscere un messaggio come letto, non letto, marcare un messaggio come non letto, già letto, marcare, smarcare un messaggio di posta elettronica (5.3.5), a creare, eliminare, aggiornare un contatto, una lista di distribuzione (5.3.6), ad **Organizzare dei messaggi (5.4)**, cioè ad aggiungere, eliminare colonne delle intestazioni della posta in arrivo, quali mittente, oggetto, data (5.4.1), a cercare un messaggio per mittente, oggetto, contenuto (5.4.2), ad ordinare i messaggi per nome, data, dimensione (5.4.3), a creare, eliminare una etichetta/cartella di posta, spostare messaggi in una etichetta/cartella (5.4.4), ad eliminare un messaggio, recuperare un messaggio eliminato (5.4.5), a svuotare il cestino/cartella posta eliminata (5.4.6), a spostare un messaggio, togliere un messaggio dalla posta indesiderata/spam (5.4.7), all'**Uso dei calendari (5.5)**, cioè a creare, eliminare, aggiornare una riunione in un calendario (5.5.1), ad aggiungere invitati, risorse ad una riunione in un calendario, eliminare invitati, risorse da una riunione in un calendario (5.5.2), ad accettare, rifiutare un invito (5.5.3).*

5.1 Invio di un messaggio

5.1.1 Accedere ad un account di posta elettronica.

In Internet la gestione della posta elettronica è possibile secondo due diverse metodologie: la prima consiste nell'utilizzare un programma specifico, come ad esempio Microsoft Outlook, la seconda prevede l'uso di un servizio di posta elettronica online, come Gmail, Email, o Libero, accedendo a tale servizio con un qualsiasi browser.

Quest'ultima possibilità si sta sempre più diffondendo e Gmail è uno dei servizi maggiormente utilizzati.

Nel seguito della lezione tratteremo in particolare di questa soluzione.

Gmail è un servizio gratuito di posta elettronica via web, messo a disposizione da Google. Presenta alcuni vantaggi quali le elevate dimensioni degli allegati che possono essere spediti, fino a 25 MB, offre un elevato spazio di memorizzazione, condiviso con altri servizi offerti da Google, un'interfaccia leggera, con limitato numero di immagini, e pochi messaggi pubblicitari. Come svantaggi ha la mancanza di funzioni disponibili invece con altri servizi; alcune di queste verranno discusse nel seguito della lezione.

Per accedere al servizio occorre registrarsi, mediante il sito www.gmail.com. Apri il programma Internet Explorer e digita tale indirizzo. Viene aperta la pagina di accesso, con TAB raggiungi la voce "Crea un account" e premi INVIO. Si apre la pagina "Crea il tuo account Google", nella quale devi compilare il modulo di iscrizione. Con TAB raggiungi

la casella “Nome” e digita il tuo dato, poi con TAB ad uno ad uno raggiungi le caselle successive e digita le informazioni richieste. Le caselle “Mese” della data di nascita e “Sesso” hanno dei menu a discesa con le scelte possibili, che puoi selezionare con FRECCIA GIU’. La voce “Dimostra di non essere un robot” ti chiede di inserire nelle relative caselle due numeri che ti vengono mostrati come immagini; l’operazione può essere evitata selezionando la casella di spunta “Salta questa verifica (potrebbe essere richiesta la verifica telefonica)” e premendo il tasto SPAZIO. Analogamente usa il tasto SPAZIO per selezionare la casella di spunta “Accetto i Termini del servizio e le Norme sulla Privacy di Google”. Con TAB spostati sul pulsante “Accedi” e premi INVIO.

Le volte successive che vuoi utilizzare il servizio, apri il programma Internet Explorer e collegati nuovamente al sito www.gmail.com: viene visualizzata la pagina di accesso con selezionato il pulsante “Accedi”, premi INVIO. Nella pagina con TAB seleziona la casella in cui digitare il tuo account, quindi con TAB seleziona la seconda casella in cui devi digitare la password; premi INVIO.

Dopo la verifica dei dati di accesso, il browser visualizza la pagina di gestione della tua posta elettronica.

Le prime tre righe della pagina si riferiscono al browser e sono rispettivamente le righe del titolo, dei menu e dei preferiti.

La riga successiva riguarda Google, e presenta la casella del motore di ricerca ed alcuni pulsanti utilizzati da Google. In funzione dei parametri di visualizzazione impostati, questa riga può essere preceduta da una riga nera, nella quale sono presenti i pulsanti relativi ai vari servizi di Google ed è selezionato il pulsante Gmail. Di questa barra di pulsanti parleremo più avanti, quando avremo la necessità di utilizzare altri servizi di Google.

La riga successiva, Gmail, presenta i pulsanti “Seleziona”, “Aggiorna”, “Altro”, “Nuovi”, “Vecchi”, “Impostazioni”.

Nell’area centrale è presente l’elenco dei messaggi compresi nella cartella selezionata in quel momento.

Di ogni messaggio viene visualizzato il nome dell’utente che lo ha inviato o ricevuto, l’oggetto, la data in cui è stato trasmesso. Nel caso di posta arrivata, se il messaggio non è ancora stato letto, l’intestazione del messaggio è visualizzata in carattere grassetto.

L’area è divisa in tre sezioni, che consentono di suddividere i messaggi in tre diverse categorie.

La scheda “Principale” mostra l’elenco di tutti i messaggi che non trovano collocazione specifica nelle altre due schede.

La scheda “Social” contiene i messaggi relativi a eventuali reti sociali a cui sei iscritto.

La scheda “Promozioni” visualizza messaggi di marketing.

5.1.2 Comprendere lo scopo principale delle cartelle standard di posta elettronica: Posta in arrivo, Posta in uscita, Posta inviata, Posta eliminata/Cestino, Bozze, Indesiderata/Spam.

Prima di iniziare vorrei darti un consiglio: scegli il link “Usa HTML di base” prima di iniziare a lavorare con la posta; questo può anche essere reso predefinito e quindi rimanere impostato permanentemente.

Forse potresti trovare più facile l’uso di Gmail utilizzando questa modalità.

Quasi tutti i gestori di posta utilizzano delle cartelle nelle quali conservare i messaggi di posta elettronica in arrivo e in partenza, o archiviare messaggi da conservare per utilizzi futuri.

La prima cartella dell’elenco è “Posta in arrivo”, che memorizza i messaggi ricevuti al momento del loro arrivo. Se arriva un nuovo messaggio, il nome della cartella viene evidenziato in grassetto e sulla destra, tra parentesi, viene indicato il numero di messaggi non ancora letti.

Le due cartelle successive “Speciali” e “Importanti” possono essere da te gestite per inserire messaggi che ritieni debbano essere disponibili senza fastidiose ricerche.

Non tutti i gestori di posta elettronica prevedono la casella “Posta in uscita”. Questa casella viene prevalentemente utilizzata quando non si è connessi al server, e serve per preparare la posta da inviare successivamente. Al momento del collegamento avviene l’invio e i messaggi vengono spostati dalla cartella “Posta in uscita” alla cartella “Posta inviata”. Gmail non prevede questa possibilità.

La cartella “Posta inviata” memorizza automaticamente i messaggi spediti. Per visualizzarne il contenuto, posizionati con TAB sul pulsante “Scrivi” e con FRECCIA GIU’ seleziona “Posta inviata” e premi INVIO.

La cartella “Bozze” consente di preparare messaggi che dovranno essere successivamente completati; Se infatti si chiude la finestra di un nuovo messaggio (usando ad esempio il link “Salva bozza”) senza effettuare l’invio, il

messaggio viene salvato nella cartella “Bozze” ed è possibile recuperarlo, in un momento successivo, per completarlo e procedere al suo invio. Se invece si sceglie “Elimina” il messaggio non viene salvato e quindi esso andrà perduto.

Se poi ti accorgi che un messaggio salvato nelle Bozze non ti serve più, potrai scegliere la cartella Bozze, selezionare il messaggio premendo SPAZIO sulla casella di controllo accanto al messaggio stesso e premere poi il pulsante Elimina.

Spesso, la cartella “Posta eliminata” non si trova tra quelle immediatamente visibili, ma sotto la voce “Altro”, con il nome “Cestino”. I messaggi cancellati vi vengono conservati sino ad un massimo di 30 giorni o sino a quando il cestino non viene svuotato.

Sempre dal menu “Altro” puoi accedere alla cartella “Spam”, in cui viene automaticamente inserita la posta non desiderata. La scelta viene effettuata tramite un filtro, che seleziona con una analisi su basi statistiche i contenuti; tutti i messaggi che il filtro ritiene spam vengono inseriti nella cartella. Tieni presente che il filtro non dà la sicurezza assoluta e che può etichettare come spam messaggi che non lo sono. Deve essere tua cura analizzare il contenuto della cartella periodicamente per recuperare eventuali messaggi significativi.

5.1.3 Creare un nuovo messaggio.

Per creare un nuovo messaggio, con TAB raggiungi il pulsante “Scrivi messaggio” e premi INVIO. Si apre la finestra di dialogo “Nuovo messaggio”, con già selezionata la casella A:. Digita gli indirizzi dei destinatari separati dal simbolo virgola o punto e virgola. Mentre digiti compaiono, in una casella, indirizzi che corrispondono a quanto già digitato, se trovi l’indirizzo selezionalo con TAB e premi INVIO, ed ottieni l’inserimento nella casella.

Premi TAB e nella casella “Oggetto” digita una breve descrizione del contenuto del messaggio. Ancora con TAB raggiungi l’area del testo e digita il messaggio.

Il menu “Da” è presente solo nel caso siano registrati più account, premi FRECCIA GIU’ e premi INVIO per selezionare quello che desideri.

Quando il messaggio è completato, vai con TAB al pulsante “Invia” e premi il tasto INVIO.

5.1.4 Inserire uno o più indirizzi di posta elettronica, liste di distribuzione, nei campi “A”, “Copia conoscenza” (Cc), “Copia nascosta” (Ccn).

Per inserire l’indirizzo del destinatario abbiamo detto che devi intervenire sulla casella A:. L’intervento può consistere nel digitare un indirizzo o nell’accedere alla rubrica.

Per inserire gli indirizzi dei destinatari in copia conoscenza o copia conoscenza nascosta devi aprire le relative caselle, raggiungendo con TAB i pulsanti “Cc” e “Ccn” e dando INVIO. All’apertura della rispettiva casella inserisci i destinatari, digitandoli o prelevandoli dalla rubrica.

Per utilizzare la “Rubrica” posizionati nella casella A: oppure Cc o Ccn, scegli il link Contatti. Viene visualizzata la finestra con l’elenco di tutti i contatti memorizzati. Seleziona i contatti che ti interessano con FRECCIA GIU’ e premi il tasto SPAZIO, il contatto viene selezionato. Con TAB raggiungi il pulsante “Scrivi” che si trova alla fine dell’elenco dei contatti e premi INVIO.

Se effettui l’inserimento digitando il destinatario, e questi è inserito nella rubrica, non è necessario inserire l’intero indirizzo, ma basterà digitare il nome che lo identifica in rubrica, il suo nickname.

5.1.5 Inserire un titolo adeguato nel campo “Oggetto” e inserire, copiare testo nel corpo del messaggio.

E’ buona abitudine inserire in tutti i messaggi l’oggetto, ossia una indicazione precisa e sintetica di quanto è contenuto nel messaggio; questo renderà più agevole sia a te che ai tuoi interlocutori individuare il messaggio cercato nella posta inviata o nella posta ricevuta.

Sia nel testo dell’oggetto sia nel corpo del messaggio stai lavorando con un programma di gestione di testi, e quindi puoi utilizzare le normali funzioni di copia e incolla o taglia e incolla. Queste operazioni possono essere effettuate tra messaggi o tra un messaggio ed un documento Office.

Per copiare una parte di testo, usa le frecce direzionali per posizionarti con il puntatore all’inizio del testo che devi copiare, selezionalo con i tasti MAIUSC + FRECCIA, premi i tasti CTRL + C. Posizionati quindi nel punto in cui devi inserire il testo copiato, individua la giusta posizione con le frecce e premi i tasti CTRL + V.

In modo analogo opera per spostare del testo, usando i tasti CTRL + X, per eliminare il testo dalla posizione originale. La procedura è analoga se devi fare operazioni tra messaggi e documenti esterni. In questo caso, per operare, devi aprire sia il messaggio che il documento mediante un programma in grado di gestirlo, ad esempio il programma Word per un documento in formato DOCX.

5.1.6 Aggiungere, eliminare un file allegato al messaggio.

Uno dei vantaggi della posta elettronica è quello di poter inviare come allegati documenti, anche multimediali e di grandi dimensioni. Per allegare un file, nella finestra “Nuovo messaggio”, con TAB arriva al pulsante “Attach file (Scegli)” e premi INVIO. Si apre la finestra che ti permette di scorrere le cartelle sino a selezionare il file voluto. Dai INVIO.

Il nome e il tipo dell’allegato compaiono ai piedi dell’area di testo; il file viene inoltrato insieme al messaggio al momento dell’invio.

Per rimuovere un allegato da un messaggio che stai inviando premi TAB sino a posizionarti nell’area di testo. Con FRECCIA GIU’ seleziona l’allegato e premi CANC sulla tastiera. Puoi eliminare allegati solo nei messaggi in partenza e prima dell’invio.

Questa sarebbe la procedura standard ma abbiamo appurato che in realtà riesci a gestire il file allegato solo se, ad esempio, usi il comando Salva bozza.

Il messaggio ti viene ora mostrato in una forma che ti consente di accedere all’allegato ed eventualmente eliminarlo, così come ti avevo descritto prima.

5.1.7 Inviare un messaggio con o senza priorità.

Se utilizzi Gmail o anche altri servizi di posta elettronica, non è possibile stabilire un livello di priorità per i messaggi, cosa che invece puoi fare normalmente quando utilizzi un programma per la gestione della posta, come Outlook.

Salvo diversa impostazione, i programmi assegnano ad ogni messaggio inviato la priorità normale. E’ a scelta dell’utente definire alta priorità per i messaggi urgenti, o priorità bassa per quelli che servono magari solo come promemoria di un’azione già effettuata.

Nella cartella del destinatario, se il suo programma gestisce la funzione, i messaggi con alta priorità vengono evidenziati con un punto esclamativo rosso, quelli con bassa priorità con un una freccia blu rivolta verso il basso.

5.2 Ricevere un messaggio

5.2.1 Aprire, chiudere un messaggio.

E’ già stato detto che nel momento in cui ti colleghi al tuo servizio di posta elettronica viene visualizzato l’elenco di tutti i messaggi ricevuti, compresi i nuovi arrivi. Infatti non appena arriva un nuovo messaggio l’elenco viene aggiornato automaticamente.

E’ selezionata la scheda “Principale”. Per aprire un messaggio inserito in tale scheda, seleziona con FRECCIA GIU’ il messaggio e dai INVIO.

Contemporaneamente all’apertura del messaggio sulla riga del pulsante “Gmail” vengono visualizzati i pulsanti “Torna a posta in arrivo”, “Archivia”, “Segnala come spam”, “Elimina”, “Sposta in”, “Etichette”, “Altro”.

Per chiudere un messaggio è sufficiente premere il tasto BACKSPACE.

Utilizzando più volte TAB puoi selezionare le schede “Social” e “Promozioni” ed aprirle con INVIO. Per tornare alla scheda “Principale” con TAB raggiungi il pulsante “Gmail”, con FRECCIA GIU’ apri il menu a cascata, è già selezionata la voce “Gmail”, dai INVIO.

5.2.2 Usare le funzioni “Rispondi” e “Rispondi a tutti” e identificare i casi in cui dovrebbero essere utilizzate.

Quando ricevi un messaggio di posta elettronica puoi avere la necessità di rispondere al mittente (Rispondi), ed eventualmente anche a tutti coloro che hanno ricevuto il messaggio (Rispondi a tutti).

I comandi relativi sono disponibili nel riquadro sotto il corpo del messaggio. Con TAB seleziona la voce “Rispondi” o “Rispondi a tutti” e premi INVIO.

Scegliendo di rispondere, al mittente o a tutti, si apre la finestra già impostata come messaggio, con inseriti i destinatari, e con il cursore posizionato nel corpo del messaggio. Digita la tua risposta, quindi con TAB seleziona il pulsante “Invia” e premi il tasto INVIO.

Quando utilizzi le funzioni “Rispondi”, “Rispondi a tutti” e “Inoltra”, che vedremo al punto successivo, nella finestra “Posta in arrivo”, accanto al mittente del messaggio, che hai utilizzato per tali funzioni, compare un numero tra parentesi tonde. Questo valore indica il numero di volte che il messaggio è stato utilizzato per tali funzioni.

Ti faccio notare che all’oggetto del messaggio originale viene automaticamente premessa la parola Re: (Risposta); questa funzione potrebbe essere lievemente diversa al variare del programma di posta.

5.2.3 Inoltrare un messaggio.

Se pensi che il messaggio ricevuto possa interessare ad altri interlocutori, puoi utilizzare la funzione “Inoltra”. Le modalità sono le stesse di cui abbiamo parlato al punto precedente, salvo che devi selezionare la voce “Inoltra il messaggio”

Si apre la finestra nella quale devi inserire i destinatari e le tue osservazioni nel corpo del messaggio. Quindi seleziona il pulsante “Invia” e premi il tasto INVIO.

Il messaggio così creato ha le stesse caratteristiche di un nuovo messaggio, per cui puoi inviare copie conoscenza e copie conoscenza nascoste, e inserire allegati.

Analogamente al caso della risposta, nell’inoltro all’oggetto viene premessa Fw: (Inoltro), anche questo può variare con il programma di posta.

5.2.4 Aprire, salvare un allegato su un disco.

Quando ricevi una comunicazione con uno o più allegati, il nome dell’allegato e il formato sono visualizzati alla base del corpo del messaggio. Per aprire il documento allegato, selezionalo con TAB e premi INVIO. In questo modo il documento verrà visualizzato in una nuova finestra del browser. Per chiudere la finestra premi il tasto BACKSPACE.

Per memorizzare sul tuo computer il documento, premi nuovamente TAB per accedere al pulsante “Scarica”, e dai INVIO. Nella parte inferiore del browser viene visualizzato il riquadro, che conferma l’operazione e presenta il pulsante “Salva” che puoi selezionare con TAB. Con FRECCIA GIU’ apri il menu a cascata che presenta le voci “Salva con nome”, “Salva” e “Salva e apri”. Se selezioni l’opzione “Salva con nome” e premi INVIO, si apre la finestra che ti permette di scegliere in quale cartella salvare il documento e con che nome. Con le altre due opzioni il documento viene salvato nella cartella “Download” e mantiene il nome originale. Nel riquadro di conferma sono presenti i pulsanti “Apri” per visualizzare il documento, “Apri cartella” per visualizzare la cartella in cui è stato memorizzato il documento e “Visualizza download” per avere l’elenco dei salvataggi effettuati.

5.2.5 Visualizzare l’anteprima di stampa di un messaggio, stamparlo usando le opzioni di stampa disponibili.

Per stampare un messaggio, aprilo. Per farlo posizionati sul messaggio che vuoi aprire, che ti verrà mostrato come Link, e premi INVIO. Ora con TAB vai al pulsante “Stampa conversazione”, collocato sulla destra della riga “Oggetto” e premi INVIO. In questo modo si apre una nuova finestra del browser nella quale viene visualizzato il messaggio a schermo pieno e contemporaneamente si apre la finestra “Stampa”, nella quale è già selezionato il pulsante “Stampa”, premi INVIO per eseguire l’operazione.

In alternativa, una volta aperto il messaggio, vai con TAB al pulsante “Gmail” e apri il menu di contesto con i tasti MAIUSC + F10. Con FRECCIA GIU’ puoi selezionare “Stampa o “Anteprima di stampa”, e premere INVIO per eseguire l’operazione. Se scegli quest’ultima opzione viene visualizzata l’anteprima e da questa puoi aprire la finestra “Stampa” selezionando con TAB il relativo pulsante e dando INVIO.

In tale finestra puoi modificare i parametri di stampa. All’apertura è già selezionata una stampante, con FRECCIA GIU’ e SU puoi modificare la scelta.

Con TAB puoi selezionare la casella di spunta “Stampa su file” e attivarla con il tasto SPAZIO. In questo caso il messaggio non verrà stampato, ma con il successivo comando “Stampa” ne verrà creato un file in formato .prn; tale

formato consente la stampa successiva senza disporre del documento originale e del programma per gestirlo. Al momento della stampa si apre una finestra, che ti permette di selezionare dove collocare il file e di assegnargli un nome. Con TAB raggiungi il riquadro “Pagine da stampare” dove è selezionata la prima voce “Tutto”. Con FRECCIA GIU’ puoi selezionare una delle altre voci disponibili. Con la scelta “Selezione”, stampi solo la parte del messaggio che hai selezionato prima di iniziare il processo di stampa; se non hai effettuato tale operazione il pulsante risulta non utilizzabile.

Con “Pagina corrente” stampi solo la pagina su cui sei posizionato. Se selezioni “Pagine” si apre la casella sulla destra dell’opzione, selezionala con TAB e digita il numero di pagina o l’intervallo che ti interessa. Seguendo le istruzioni presenti sotto la casella, immetti un solo numero di pagina o un intervallo mettendo un trattino orizzontale tra la prima e l’ultima pagina.

Per stampare più copie di uno stesso messaggio premi TAB e digita nella casella Numero di copie il numero che desideri; nel caso di stampa di più copie con TAB puoi selezionare la casella di spunta “Fascicola” e premere il tasto SPAZIO per abilitarla, in modo da stampare le copie una alla volta (e non prima tutte le pagine 1, poi 2 ecc.).

Se hai impostato tutti i parametri secondo le tue esigenze, con TAB seleziona il pulsante “Stampa” e premi INVIO.

Ora con il link “Chiudi finestra del documento” puoi chiudere la pagina che mostra il messaggio, per tornare alle funzioni di gestione della posta.

5.3 Strumenti e impostazioni

5.3.1 Usare le funzioni disponibili di Guida in linea del programma.

Anche per la posta elettronica, in caso di necessità, puoi ricorrere alla Guida in linea. Con TAB seleziona il pulsante “Guida” e premi INVIO.

Si apre un riquadro che propone collegamenti ad “Argomenti suggeriti” e presenta una casella di testo, già selezionata, in cui puoi digitare l’argomento per il quale necessiti di informazioni. Inserita la richiesta, premi INVIO per attivare la ricerca.

Il riquadro “Argomenti suggeriti” viene modificato e presenta ora collegamenti ad informazioni relative alla domanda impostata. Scorri l’elenco con il tasto TAB e, quando hai selezionato l’articolo che vuoi consultare, premi INVIO per visualizzarlo in una nuova scheda del browser.

Quando hai terminato la consultazione, per chiudere la finestra premi ALT + F4, nella finestra di Internet Explorer che si apre con TAB seleziona il pulsante “Chiudi la scheda corrente”, per tornare alla finestra iniziale della guida. Con TAB seleziona il pulsante “Chiudi” e premi INVIO, per tornare alla gestione della posta.

5.3.2 Mostrare, nascondere le barre degli strumenti. Minimizzare, ripristinare la barra multifunzione.

La finestra di Gmail ha una struttura fissa non modificabile. Tale finestra è inserita in quella di Internet Explorer che invece ha una serie di barre che possono essere visualizzate o nascoste.

Con ALT + V apri il menu “Visualizza”, con FRECCIA GIU’ seleziona “Barre degli strumenti” (B) o “Barra di Explorer” (x), con FRECCIA DESTRA apri il relativo sottomenu, e con FRECCIA SU o GIU’ seleziona le singole barre. Se la barra è visualizzata presenta sulla sinistra il segno di spunta e se dai INVIO viene nascosta; se la barra è nascosta se premi INVIO viene visualizzata.

5.3.3 Creare e inserire una firma testuale in un messaggio.

Anche se nel messaggio è indicato il mittente, è buona norma concludere il testo con la propria firma, soprattutto quando il nome dell’utente, in quanto di fantasia, non ne permette un sicuro riconoscimento.

La firma testuale (in inglese signature) può essere registrata e richiamata tutte le volte che la vuoi utilizzare. In questo caso è facile impostare una firma che oltre al nome e cognome includa altri dati quali il tuo numero di telefono, la tua professione, l’indirizzo, l’azienda o l’organizzazione di appartenenza. Prima della firma vera e propria, puoi anche inserire una frase di saluto.

Per registrare la firma, vai con TAB al pulsante “Impostazioni” e con FRECCIA GIU’ apri il relativo menu e seleziona la voce “Impostazioni”; premi INVIO.

Si apre una nuova pagina del browser, con selezionata la scheda “Generali”; con FRECCIA GIU’ scorri sino alla sezione “Firma”. Devi avere pazienza perché si trova verso la parte inferiore di una finestra particolarmente lunga. Quando sei posizionato sul bottone “Nessuna firma” premi FRECCIA GIU’ per attivare il bottone sottostante. Con TAB raggiungi l’area sottostante e digita il testo della firma.

Con TAB puoi inoltre selezionare la casella di spunta “Inserisci questa firma prima del testo citato nelle risposte, rimuovendo la riga “—“ che la precede”, e attivarla con il tasto SPAZIO.

Con TAB seleziona il pulsante “Salva modifiche” e premi INVIO. Torni alla pagina di gestione della posta.

5.3.4 Attivare, disattivare una risposta automatica di assenza dall’ufficio.

Nel caso tu dovessi assentarti per un po’ di tempo, e non fossi in grado in tale periodo di consultare la tua posta elettronica, puoi impostare una risposta automatica per avvisare tutti coloro che ti inviano messaggi.

Per attivare la funzione vai con TAB al pulsante “Impostazioni” e con FRECCIA GIU’ apri il relativo menu e seleziona la voce “Impostazioni”; premi INVIO.

Si apre una nuova pagina del browser, con selezionata la scheda “Generali”; con FRECCIA GIU’ scorri sino alla sezione “Risponditore automatico”. Anche in questo caso devi avere pazienza, perché si trova quasi alla fine di una finestra particolarmente lunga. Quando sei posizionato sul bottone “Disattiva risponditore automatico” premi FRECCIA GIU’ per attivare il bottone sottostante, “Attiva risponditore automatico”. Con TAB raggiungi la casella “Primo giorno”, dove è impostata la data odierna. Con TAB spostati alla casella di spunta “Ultimo giorno” e premi il tasto SPAZIO in modo da selezionarla. Con TAB passa alla casella dove devi indicare la data di termine della funzione. L’indicazione della data di fine è facoltativa. Con TAB passa alla casella “Oggetto” e digitane il testo, ad esempio “Assenza dal lavoro”. Con TAB spostati sulla casella “Messaggio” e digitane il testo. Con TAB arrivi alla casella di spunta “Rispondi solamente a persone incluse nei miei Contatti”, e premi il tasto SPAZIO se vuoi selezionarla in modo da attivare questa funzione. Al termine Con TAB seleziona il pulsante “Salva modifiche” e premi INVIO. Torni alla pagina di gestione della posta.

La risposta automatica può non prevedere una data di scadenza, che, come abbiamo detto, è facoltativa; in questo caso deve essere disattivata quando non è più necessaria. Per effettuare tale operazione ripeti le operazioni precedenti selezionando il bottone “Disattiva risponditore automatico”. Con TAB seleziona il pulsante “Salva modifiche” e premi INVIO. Torni alla pagina di gestione della posta.

Ti voglio però segnalare che con l’opzione “Usa visualizzazione HTML base” le caselle con le date non vengono neppure mostrate. Ovviamente l’opzione Risponditore automatico rimarrà attiva dal momento in cui la imposti al momento in cui la disattivi.

5.3.5 Riconoscere un messaggio come letto, non letto. Marcare un messaggio come non letto, già letto. Marcare, smarcare un messaggio di posta elettronica.

Quando arriva un nuovo messaggio, questo appare con i dati della sua intestazione in grassetto, che segnalano che il messaggio non è ancora stato letto. Dopo che viene aperto viene tolto all’intestazione il formato grassetto.

Gmail, come altri gestori di posta elettronica, consente di indicare un messaggio già letto come non letto e viceversa. Seleziona il messaggio (premendo SPAZIO nella casella di controllo relativa) e apri il menu contestuale con i tasti MAIUSC + F10. Con FRECCIA GIU’ vai alla voce “Segna come da leggere” oppure “Segna come già letto” e dai INVIO.

In alternativa puoi selezionare il messaggio e con TAB posizionati sul pulsante “Altro”, con FRECCIA GIU’ seleziona “Segna come da leggere” oppure “Segna come già letto” e dai INVIO.

5.3.6 Creare, eliminare, aggiornare un contatto, una lista di distribuzione.

Gli indirizzi di posta elettronica dei tuoi interlocutori abituali possono essere inseriti in un archivio denominato “Contatti”.

Per visualizzare questo archivio, spostati con TAB sul pulsante “Gmail” e premi FRECCIA GIU’. Si apre il menu a tendina, nel quale con FRECCIA GIU’ puoi selezionare la voce “Contatti”; premi INVIO.

Viene aperta la pagina del browser “Contatti”, divisa in due parti: nel riquadro di sinistra sono presenti le cartelle di cui è composto l’archivio (normalmente è selezionata la cartella “Contatti personali”) nel riquadro di destra trovi l’elenco dei contatti inseriti nella cartella aperta al momento.

Per inserire un nuovo indirizzo, nella cartella aperta, raggiungi con TAB il pulsante “Nuovo contatto” e premi INVIO.

Viene aperta una pagina che presenta delle caselle di testo, quali email, telefono, indirizzo, compleanno, URL. Puoi selezionarle ad una ad una con il tasto TAB e digitare i relativi dati. Se vuoi aggiungere altre informazioni, con TAB seleziona il pulsante “Aggiungi” e premi INVIO. Si apre un menu a tendina con voci aggiuntive che puoi selezionare con FRECCIA GIU’ e aggiungere con INVIO.

Una volta inseriti i dati, seleziona il pulsante “Aggiungi ai contatti personali” e premi INVIO. Il nuovo contatto viene inserito nella relativa cartella.

Attenzione: quanto segue è valido esclusivamente con l’opzione “Usa visualizzazione Standard”.

Puoi generare nuovi contatti in modo automatico, chiedendo che venga aggiunto l’indirizzo di un destinatario non ancora registrato, tutte le volte che invii un messaggio di posta elettronica. Per attivare la funzione, seleziona “Impostazioni” quindi con FRECCIA GIU’ ancora “Impostazioni” e premi INVIO.

Si apre una nuova pagina del browser, con selezionata la scheda “Generali”; con FRECCIA GIU’ scorri sino alla sezione “Crea contatti per il completamento automatico”. Ancora una volta devi avere pazienza, perché si trova quasi alla fine di una finestra particolarmente lunga. Con TAB passa ai relativi bottoni, posti sulla destra, e con FRECCIA GIU’ o SU seleziona “Quando invio un messaggio a un nuovo destinatario, aggiungilo ad Altri contatti per impostare il completamento automatico in futuro”. Con TAB seleziona il pulsante “Salva modifiche” e premi INVIO. Torni alla pagina di gestione della posta.

Viene registrato solo l’indirizzo di posta elettronica, ma successivamente puoi richiamare la scheda del tuo interlocutore, per inserire i dati mancanti che ti interessano. Con TAB vai al pulsante “Gmail” e premi FRECCIA GIU’. Si apre il menu a tendina, nel quale con FRECCIA GIU’ puoi selezionare la voce “Contatti”; premi INVIO.

Viene aperta la pagina del browser “Contatti”, divisa in due parti: nel riquadro di sinistra sono presenti le cartelle di cui è composto l’archivio (normalmente è selezionata la cartella “Contatti personali”), nel riquadro di destra trovi l’elenco dei contatti inseriti nella cartella aperta al momento.

Seleziona il nome dell’utente del quale desideri inserire informazioni più dettagliate. Si apre la stessa pagina che ti si presenta nel momento in cui procedi alla creazione di un nuovo contatto. Spostati tra i campi con TAB e compilali con le informazioni che desideri; il salvataggio è automatico senza che tu lo richieda esplicitamente.

Per eliminare un contatto, dopo aver aperto la cartella contenente il contatto da eliminare, seleziona il contatto quindi vai con TAB al pulsante “Elimina” e premi INVIO.

Per rendere più agevole la gestione della posta elettronica, puoi creare delle liste di distribuzione, in cui inserire gli indirizzi dei tuoi interlocutori, che possono essere destinatari di uno stesso messaggio, in quanto associati da un comune interesse, quali ad esempio i membri di una associazione. Quando indichi come destinatario di una comunicazione una lista di distribuzione, il messaggio viene inviato contemporaneamente a tutti gli indirizzi della lista.

Per creare una lista di distribuzione nella pagina “Contatti”, attiva la casella degli utenti che vuoi inserire nel gruppo. E’ comparso, nella barra relativa ai contatti, il pulsante “Gruppi” che puoi selezionare con TAB; dai INVIO.

Si apre il menu che ha già selezionato il primo elemento che è la casella in cui devi digitare il nome del gruppo. Con FRECCIA GIU’ seleziona la voce “Crea nuovo” e dai INVIO.

Dopo che hai generato i gruppi, per ogni contatto, alla fine della riga che lo descrive compaiono i nomi dei gruppi in cui tale contatto è stato inserito.

I nomi dei gruppi sono elencati nel riquadro di destra, nell’area “Contatti personali”, quando questa viene espansa.

Per aggiungere uno o più contatti ad un gruppo già esistente, selezionali e vai con TAB al pulsante “Gruppi” e dai INVIO. Nel menu a discesa seleziona il nome del gruppo e dai INVIO.

Per rimuovere un contatto da un gruppo, seleziona il contatto, raggiungi con TAB il pulsante “Gruppi”, premi invio per aprirne il menu a tendina, con FRECCIA GIU’ seleziona il nome del gruppo da cui vuoi eliminare il contatto e premi INVIO.

Per modificare il nome di un gruppo, seleziona con TAB il nome del gruppo e dai INVIO. Con TAB seleziona il pulsante “Altro” e con FRECCIA GIU’ apri il menu a tendina; seleziona con FRECCIA GIU’ la voce “Rinomina gruppo” e premi INVIO; nella finestra che si apre è già selezionata la casella “Inserisci nuovo nome del gruppo”, digita il nuovo nome come correzione o cancellando il nome precedente. Dai INVIO.

Per eliminare un gruppo, seleziona con TAB il nome del gruppo e dai INVIO. Con TAB seleziona il pulsante “Altro” e con FRECCIA GIU’ apri il menu a tendina; seleziona con FRECCIA GIU’ la voce “Elimina gruppo” e premi INVIO.

5.4 Organizzazione dei messaggi

5.4.1 Aggiungere, eliminare colonne delle intestazioni della posta in arrivo, quali mittente, oggetto, data.

Nell’elenco dei messaggi contenuti nelle varie cartelle, ogni elemento occupa una riga, con una serie di dati inseriti in colonne. Nei programmi di gestione della posta elettronica è possibile aggiungere, spostare ed eliminare colonne secondo le tue esigenze. Questa operazione è possibile anche con alcuni servizi di posta elettronica online, ma non con Gmail.

Normalmente, con i programmi di gestione della posta elettronica, la funzione di modifica delle colonne è presente nel menu “Visualizza” alla voce “Colonne”, che apre una finestra di dialogo che permette di mostrare o nascondere colonne, e di modificarne l’ordine di presentazione. In altri casi, nei servizi online, è sufficiente aprire il menu contestuale facendo clic su una delle etichette con il tasto destro del mouse. Tramite il menu puoi visualizzare o nascondere le colonne con un clic sulla corrispondente voce.

5.4.2 Cercare un messaggio per mittente, oggetto, contenuto.

Quando le tue cartelle di posta memorizzano un numero elevato di messaggi, può risultare particolarmente lungo scorrerle per individuare il messaggio o i messaggi che ti interessano. In questo caso risulta utile ricorrere alle funzioni di ricerca.

Per effettuare tale operazione selezione con TAB il pulsante “Opzioni di ricerca” che si trova sulla destra della casella di ricerca nella barra di Google e premi INVIO.

Si apre un menu a tendina dove la prima voce è la casella “Cerca” che è impostata a “Tutti i messaggi”. E’ però selezionata la casella “Da”. Se vuoi limitare la tipologia dei messaggi in cui effettuare la ricerca, seleziona la casella “Cerca” con MAIUSC + TAB, e premi INVIO. Con FRECCIA GIU’ puoi selezionare la casella di posta, ad esempio “Bozze”; Premi INVIO.

Poi con TAB, puoi selezionare le caselle sottostanti e digitare i dati della ricerca. Le caselle disponibili sono:

“Da”, in cui digitare l’indirizzo di uno o più mittenti; mentre digiti il nome viene aperto un menu di indirizzi suggeriti, dove puoi selezionare quello voluto con FRECCIA GIU’, e confermarlo con INVIO; se digiti più indirizzi questi vengono separati automaticamente da una virgola.

“A”, se cerchi sulla base dell’indirizzo di uno o più destinatari.

“Oggetto”, se effettui la ricerca sulla base dell’oggetto della comunicazione.

“Contiene le parole”, se cerchi all’interno del corpo del messaggio.

“Non Contiene”, se il corpo del messaggio non deve contenere determinati termini.

Sotto le caselle di testo sono presenti le due caselle di spunta “Contiene allegato” e “Non includere le chat”, che puoi attivare o disattivare con il tasto INVIO.

Ancora più sotto sono disponibili le caselle “Dimensione”, nella quale il pulsante ti consente di selezionare con FRECCIA GIU’ le opzioni “maggiore di” e “minore di” e di digitare il numero di Megabyte, e “Intervallo”, in cui con FRECCIA GIU’ sul pulsante puoi scegliere tra intervalli di tempo prestabiliti, o nella casella digitare la data.

La ricerca può essere più precisa usando contemporaneamente più parametri.

Una volta effettuate le tue scelte, con TAB vai al pulsante “Cerca nella posta” e premi INVIO. Viene visualizzata una pagina con l’elenco di tutti i messaggi che soddisfano le condizioni.

Per aprire un messaggio presente in tale elenco, raggiungi l’elenco con TAB, seleziona con FRECCIA GIU’ il messaggio che ti interessa e dai INVIO.

Se premi il tasto BACKSPACE torni all’elenco selezionato dalla ricerca, se premi nuovamente BACKSPACE torni alla finestra della posta Gmail.

5.4.3 Ordinare i messaggi per nome, data, dimensione.

I programmi di gestione di posta elettronica, in generale, prevedono la funzione di ordinamento dei messaggi memorizzati in una delle cartelle. Questa funzione è disponibile anche per alcuni servizi di posta elettronica online, ma non Gmail che conserva i messaggi in ordine decrescente di data.

Quando la funzione di ordinamento è prevista, le etichette delle colonne sono dei pulsanti. Facendo clic sull'etichetta si ordinano i messaggi in ordine crescente secondo i dati della colonna, un nuovo clic sulla stessa etichetta ordina i messaggi secondo il criterio decrescente. Le stesse scelte sono presenti, in genere, nel menu Visualizza.

5.4.4 Creare, eliminare una etichetta/cartella di posta. Spostare messaggi in una etichetta/cartella.

Per evitare di dover utilizzare spesso la funzione di ricerca, soprattutto nella posta in arrivo, è buona norma associare delle etichette ai messaggi che ti interessano, in modo che questa possa essere utilizzata per identificare i messaggi che trattano uno stesso argomento.

Le etichette hanno la stessa funzione delle cartelle gestite da altri servizi di posta elettronica, ma danno la possibilità di associare più etichette allo stesso messaggio.

Per associare un'etichetta ad un messaggio, selezionalo premendo SPAZIO sulla sua casella di controllo: nella barra di Gmail viene visualizzato il pulsante "Etichette", selezionalo con TAB e premi INVIO. Se stai creando una nuova etichetta, nel menu a tendina è selezionata la casella "Etichetta come", digita il nome dell'etichetta e con FRECCIA GIU' vai alla funzione "Crea nuova" e premi INVIO. Si apre la finestra "Nuova etichetta", con TAB seleziona il pulsante "Crea" e premi INVIO.

Il nome dell'etichetta viene inserito nella riga del messaggio, prima dell'oggetto.

Dopo che una etichetta è stata creata, è disponibile per essere associata ad altri messaggi. Per fare questo ripeti la procedura precedente, ma nel menu a tendina associato al pulsante "Etichette", trovi una casella di spunta con associato il nome dell'etichetta. Con FRECCIA GIU' seleziona la voce e dai INVIO.

Per eliminare una etichetta da un messaggio, selezionalo, nella barra di Gmail viene visualizzato il pulsante "Etichette", selezionalo con TAB e premi INVIO. Nel menu a tendina compare il nome dell'etichetta con il segno di spunta, Seleziona la voce con FRECCIA GIU' e premi INVIO; viene tolto il segno di spunta e l'etichetta viene tolta al messaggio selezionato.

5.4.5 Eliminare un messaggio. Recuperare un messaggio eliminato.

Per eliminare un messaggio, selezionalo, e con TAB raggiungi il pulsante "Elimina" della barra di Gmail e premi INVIO. In alternativa, apri il messaggio e con TAB raggiungi il pulsante "Elimina" della barra di Gmail e premi INVIO.

Se il messaggio fa parte di un insieme di messaggi, che costituiscono una conversazione, vengono eliminati tutti i messaggi. Questi vengono spostati nella cartella "Cestino", da cui possono essere recuperati in caso di necessità, sino a quando non vengono eliminati dal cestino o il cestino viene svuotato.

Se vuoi eliminare un singolo messaggio di una conversazione, apri la conversazione, con TAB seleziona il pulsante "Altro" associato al messaggio che vuoi eliminare, dai INVIO. Con FRECCIA GIU' raggiungi la funzione "Elimina questo messaggio" e dai INVIO.

Se desideri recuperare un messaggio eliminato, vai con TAB sino al pulsante "Posta in arrivo" e con FRECCIA GIU' seleziona il "Cestino" e dai INVIO. Se la voce del cestino non compare, dal pulsante "Posta in arrivo" premi TAB, viene selezionata la voce "Altro", premi INVIO e con FRECCIA GIU' seleziona "Cestino" e dai INVIO.

Con FRECCIA GIU' seleziona il messaggio che vuoi ripristinare e premi INVIO, il messaggio viene aperto. Con TAB raggiungi il pulsante "Sposta in" della barra "Gmail", e con FRECCIA GIU' seleziona la cartella dove ripristinare il messaggio, ad esempio "Posta in arrivo". Dai INVIO. Il messaggio viene trasferito.

5.4.6 Svuotare il cestino/cartella posta eliminata.

I messaggi trasferiti nel cestino vengono automaticamente eliminati dopo 30 giorni. Puoi però anticipare l'eliminazione effettuando l'operazione di svuotare il cestino manualmente.

Per effettuare l'operazione, apri la cartella "Cestino" secondo quanto abbiamo appena detto.

Sopra l'elenco, sotto la barra dei pulsanti, trovi il pulsante "Svuota cestino adesso".. Dai INVIO. Si apre la finestra "Conferma eliminazione dei messaggi" con già selezionato il pulsante "OK", dai INVIO.

Per eliminare manualmente un solo messaggio dal cestino, apri il messaggio e con TAB raggiungi il pulsante "Elimina definitivamente" e premi INVIO.

5.4.7 Spostare un messaggio, togliere un messaggio dalla posta indesiderata/spam.

In alcuni casi possono finire per errore nella cartella "Spam" dei messaggi che invece ti interessano.

E' buona norma verificare frequentemente il contenuto di tale cartella, in modo da recuperare questi messaggi.

Vai con TAB sino al pulsante "Posta in arrivo" e con FRECCIA GIU' seleziona il "Spam" e dai INVIO. Se la voce della posta spam non compare, dal pulsante "Posta in arrivo" premi TAB, viene selezionata la voce "Altro", premi INVIO e con FRECCIA GIU' seleziona "Spam" e dai INVIO.

Nell'elenco seleziona il messaggio che ti interessa e apri il menu contestuale con MAIUSC + F10. Con FRECCIA GIU' seleziona la voce "Non spam" e dai INVIO, il messaggio viene trasferito nella casella "Posta in arrivo". In alternativa, dopo aver selezionato il messaggio vai con TAB al pulsante "Non spam" della barra di Gmail e premi INVIO. Puoi anche aprire il messaggio e andare con TAB al pulsante "Non spam" della barra di Gmail e premere INVIO.

Puoi anche spostare il messaggio in una qualsiasi cartella: dopo averlo selezionato o aperto, vai al pulsante "Sposta in" e premi FRECCIA GIU'; dal menu che compare, scegli, con FRECCIA GIU' la cartella in cui spostarlo e premi INVIO.

5.5 Uso dei calendari

5.5.1 Creare, eliminare, aggiornare una riunione in un calendario.

Alcuni programmi ed anche alcuni servizi online per la gestione della posta elettronica, prevedono la funzione "Riunione", che permette di organizzare incontri invitando le persone interessate ed indicando luogo ed orario dell'incontro.

Gmail non ha una funzione per la gestione delle riunioni, ma questa possibilità è data dal servizio "Calendar", disponibile tra i servizi Google.

Per creare un evento, se nella finestra è presente la barra dei collegamenti ai servizi di Google, con TAB seleziona "Calendar" e premi INVIO. Se non è visualizzata tale barra, collegati con Internet Explorer al sito www.google.com/calendar. In questo caso si apre la finestra dove devi digitare nella casella già selezionata il tuo indirizzo email e nella casella successiva, selezionata con TAB, la tua password; dai INVIO.

Viene visualizzata una pagina di Explorer che presenta nella parte superiore la barra di Google con la casella di ricerca, e sotto la barra con alcuni pulsanti per impostare la visualizzazione del calendario dettagliato; sotto le barre nel riquadro di sinistra è presente il calendario del mese in corso, e sulla destra un riquadro che si presenta come la pagina di un diario, con una tabella che indica giorni e orari, e nel quale sono indicati gli impegni già programmati.

Con la tastiera, il modo più semplice per programmare un evento è selezionare con TAB il pulsante "CREA", posto sopra il calendario, e dare INVIO. Compare la finestra nella quale devi fornire tutti i dati richiesti. E' già selezionata la casella in cui indicare il nome dell'evento, con selezionata la scritta "Evento senza titolo". Digita il nome dell'evento.

Con TAB spostati sulla casella della data; è impostata la data del giorno e contemporaneamente si apre il calendario nel quale ti puoi muovere con FRECCIA GIU' e FRECCIA SU sino ad individuare il giorno voluto. Continuando con FRECCIA GIU' dopo la fine del mese passi al mese successivo. Con TAB passi alla casella dell'orario di inizio dell'evento. Puoi digitarlo direttamente o muoverti con FRECCIA GIU' e FRECCIA SU per selezionare l'orario e confermarlo con INVIO. Con TAB passi all'orario di chiusura, procedi nello stesso modo. Con TAB passi alla casella della data di chiusura dell'evento; è già impostata la data uguale a quella dell'inizio, ma puoi modificarla nel caso di eventi di durata superiore al giorno. Con TAB raggiungi la casella "Dove", nella quale puoi digitare le informazioni relative al luogo dell'evento. Prosegui con TAB per selezionare la casella in cui puoi fornire dettagli sull'evento, quali gli obiettivi e l'agenda; digita queste informazioni. Proseguendo con TAB raggiungi delle caselle che servono per inviare un promemoria prima della riunione; procedi nel modo già descritto.

5.5.2 Aggiungere invitati, risorse ad una riunione in un calendario. Eliminare invitati, risorse da una riunione in un calendario.

Con TAB dopo le informazioni su date e orari arrivi alla casella “Aggiungi invitati”, nella quale devi digitare l’indirizzo di posta elettronica di tutte le persone che vuoi invitare; mentre procedi nella digitazione si apre un menu a tendina che ti mostra gli indirizzi della rubrica contatti, che rispondono a quanto hai già digitato, seleziona l’indirizzo con FRECCIA GIU’ e premi INVIO, l’indirizzo viene inserito. Se invece digiti tutto l’indirizzo, per poter effettuare l’inserimento, premi TAB per selezionare il pulsante “Aggiungi” e premi INVIO.

Sotto questa stessa casella viene mostrato l’elenco degli invitati. Nel caso volessi eliminarli prosegui con TAB per selezionare l’elenco e quindi con FRECCIA GIU’ o FRECCIA SU per selezionare l’invitato che vuoi cancellare e premi il tasto CANC.

Prosegui con TAB per arrivare a tre caselle di controllo, con le quali puoi decidere quali azioni sono consentite agli invitati. Le caselle riguardano le possibilità di “Modificare l’evento”, “Invitare altri” e “Vedere elenco invitati”. Per attivare o disattivare le caselle, seleziona con TAB e premi il tasto SPAZIO.

Al completamento dell’introduzione dei dati, con TAB seleziona il pulsante “Salva” e premi INVIO. Si apre la finestra “Invia inviti?” con selezionato il pulsante “Invia”, premi INVIO.

L’evento viene registrato sul tuo calendario e contemporaneamente vengono avvertiti via email gli invitati.

5.5.3 Accettare, rifiutare un invito.

Se sei invitato ad una riunione ti viene inviata la comunicazione per la partecipazione, che descrive l’evento e che include alla fine i pulsanti “Yes”, “Maybe” e “No”, da utilizzare come risposta all’organizzatore dell’evento. Con TAB devi solo selezionare una delle alternative, premere INVIO e inoltrare la risposta all’organizzatore, che riceve l’informazione nella sua cartella “Posta in arrivo”.

Ho completato con queste informazioni non solo la lezione ma l’intero Modulo 2.

Mi auguro che quanto ti ho detto possa esserti utile nell’uso del computer.