



# Manuale delle funzioni principali di Gmail

La posta elettronica Gmail ha spazio di archiviazione illimitato!

1. [Letture e scrittura di una mail](#)
  - a. [Conversazioni](#)
2. [Inserimento della Firma e Risponditore automatico](#)
  - a. [Firma](#)
  - b. [Risponditore automatico](#)
3. [Etichette](#)
  - a. [Utilizzo delle etichette](#)
4. [Spam o Posta Indesiderata](#)
  - a. [Utilizzo dello SPAM](#)
5. [Ricerca delle mail](#)
6. [Impostazione di filtri](#)
7. [Opzioni "Annulla Invio" e "Richiesta di conferma lettura"](#)
  - a. [Annulla Invio](#)
  - b. [Richiesta Conferma di Lettura](#)
8. [Cambio Password](#)
9. [Contatti](#)

## 1. Lettura e scrittura di una mail

### a. Conversazioni

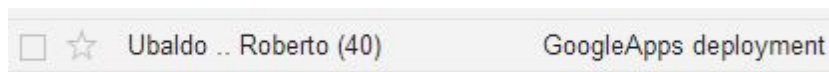
In Gmail lo scambio di mail tra due o più contatti viene raggruppato in "conversazioni" per agevolarti la gestione delle mail. In questo modo è più semplice cogliere l'argomento ed il contesto di un scambio di mail.

Uno scambio di messaggi **con lo stesso oggetto** viene accorpato in sequenza in una unica conversazione.

Solo se la riga dell'oggetto di una conversazione viene cambiato, verrà creata una nuova conversazione a sé stante.

Un **esempio** tipico della "Visualizzazione per conversazioni" è il sottostante, dove: il primo nome visualizzato "Ubaldo" è la persona che ha inviato la prima mail; "Roberto" è la persona che ha risposto per ultimo alla mail; i puntini ".." stanno ad indicare che tra la prima mail e l'ultima hanno partecipato alla conversazione anche altre persone; il numero tra parentesi "(40)" è il numero totale delle email scambiate in questa conversazione; la voce "Google Apps deployment"


indica invece l'oggetto della conversazione.



Una volta aperta una conversazione troverai tutti i messaggi che ne fanno parte disposti in ordine cronologico (dalla più vecchia alla più recente) uno sotto l'altro. Per visualizzare tutti i messaggi della conversazione è sufficiente fare clic


sul pulsante "Espandi tutto"  in alto a destra.

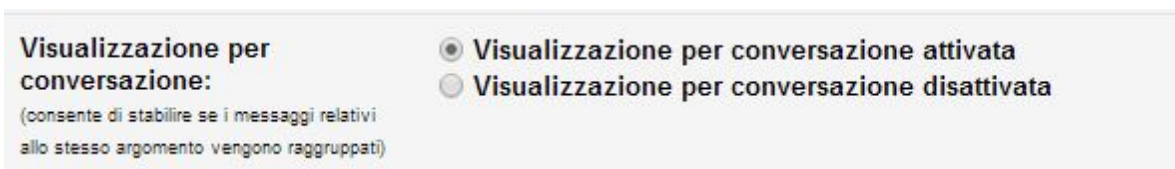
Perciò, nella visualizzazione per conversazione, ogni nuovo messaggio viene posizionato sotto quelli arrivati prima, e la casella da utilizzare per rispondere al/ai messaggio/i precedenti si trova in fondo alla pagina.

**NB.** Nelle risposte di una conversazione, sotto il simbolo  viene incluso lo storico di tutti i messaggi intercorsi precedentemente: dalla prima email inviata fino alla mail a cui si sta rispondendo. E' possibile, intervenire manualmente cancellando o aggiungendo parti dello storico dei messaggi.

## Disattivare la visualizzazione per conversazione

Se preferisci, dalle **Impostazioni** di Gmail è possibile disattivare la visualizzazione per conversazioni:

1. Apri Gmail
2. Nell'angolo in alto a destra fai clic sull'icona a forma di ingranaggio  e quindi su **Impostazioni**.
3. Nella pagina **Generali**, scorri fino alla sezione **Visualizzazione per conversazione** e seleziona la seconda opzione



4. Fai clic su **Salva modifiche** nella parte inferiore della pagina.

Se ci pensi la "Visualizzazione per conversazione" segue lo stesso funzionamento e logica di altre applicazioni di messaggistica tipiche degli smartphone a cui molti di noi sono ormai abituati, ad esempio whatsapp.

**NB.** Se consultate la Gmail dallo smarphone o tablet utilizzando la apps Gmail: la visualizzazione per conversazione non si può disattivare.

## b. Modifica dell'oggetto di una email

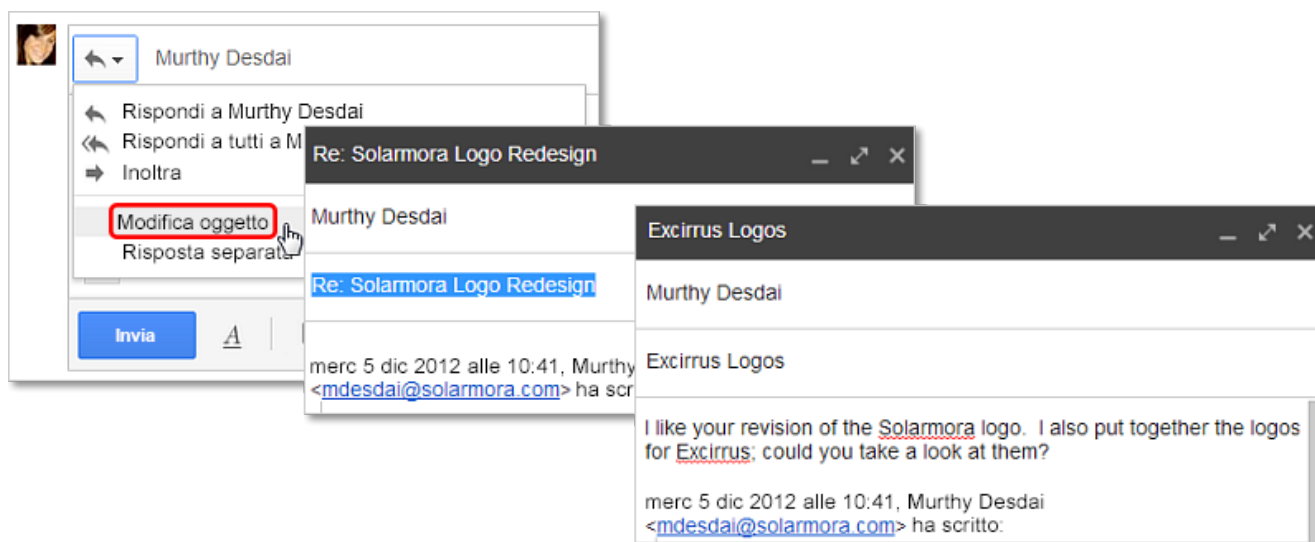
Può capitare a tutti di voler rispondere a un messaggio, o inoltrarlo, e di rendersi tuttavia conto che l'oggetto specificato dal mittente originale non è sufficientemente chiaro.

In questi casi, puoi cambiare l'oggetto del messaggio.

Quando scrivi la risposta:

1. Fai clic sulla freccia del menu a discesa accanto all'icona della risposta per espandere le opzioni disponibili.

- Fai clic su **Modifica oggetto** per aprire la risposta come una nuova email. In questo modo, il campo Oggetto diventa una casella modificabile in cui puoi cancellare l'oggetto precedente e digitarne uno nuovo.



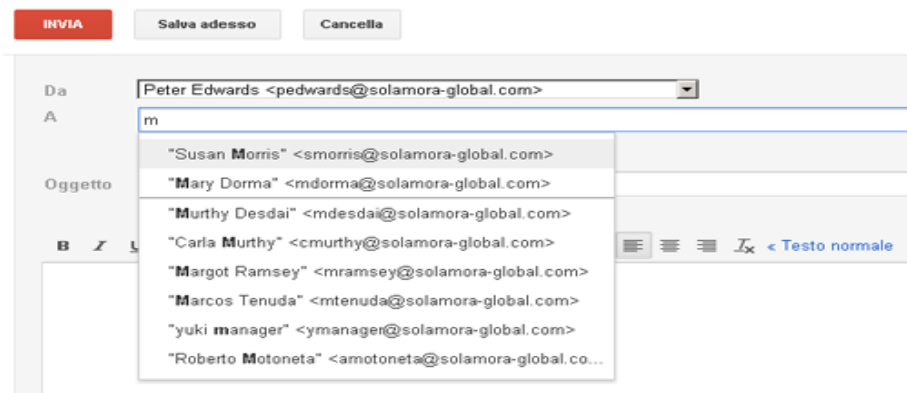
**Nota.** Cambiando il campo Oggetto interrompi il legame tra il messaggio e la conversazione originale e inizi una nuova conversazione. Di conseguenza, la tua risposta non viene più accorpata alla conversazione originale. Prima di applicare questo suggerimento è bene essere certi che il risultato sarà quello voluto.

### c. Scrittura di un messaggio e aggiunta allegato


- Nel riquadro a sinistra, fai clic su SCRIVI.



- Nel campo **A** digita la prima o le prime lettere del nome del destinatario per selezionare l'indirizzo nella directory dell'azienda.  
Per inserire indirizzi in **CC** o **CCN** clicca sulle due voci e scrivi successivamente l'indirizzo email



3. Inserisci un oggetto e il testo del messaggio.


4. Durante la composizione di un messaggio, fai clic sul simbolo  - **allega file** - e seleziona il file sul tuo computer.  
Puoi allegare fino a 25 MB.

Oppure, trascina un file dal Desktop o dalla cartella in cui li avevi salvati, dentro al messaggio. Verrà visualizzata la casella "Rilascia i file qui", a quel punto lascia il tasto del mouse.

## 2. Inserimento della Firma e Risponditore automatico

### a. Firma

Per impostare la tua firma in Gmail segui questi passaggi:

1. Apri Gmail.
2. Nell'angolo superiore destro della finestra di Gmail, fai clic sull'icona a forma di ingranaggio  e quindi su **Impostazioni**.
3. Nella pagina **Generali**, scorri fino alla sezione **Firma** e inserisci la tua firma nella casella.
4. Se vuoi, utilizza le opzioni sopra la casella per formattare il testo e aggiungere link e immagini.
5. Ti suggerisco anche di spuntare la voce immediatamente sotto la sezione firma che recita *"Inserisci questa firma prima del testo citato nelle risposte, rimuovendo la riga "--" che la precede."*  
Ciò ti permetterà di ritrovare la tua firma immediatamente sotto al testo che inserirai nel corpo della mail.

**Inserisci questa firma prima del testo citato nelle risposte, rimuovendo la riga "--" che la precede.**

6. Fai clic su **Salva modifiche** nella parte inferiore della pagina.

### b. Risponditore automatico

1. Sempre nelle Impostazioni, nella stessa pagina **Generali**, scorri nella parte inferiore fino alla sezione **Risponditore Automatico**.

2. Seleziona la voce **Attiva risponditore automatico**.
3. Imposta in "Primo Giorno" e "Ultimo giorno" la data di inizio e di fine del tuo periodo di assenza  
La sua attivazione, per il periodo da voi indicato genererà una mail di risposta automatica a coloro che vi contattano via mail nel periodo in cui sarete assenti dal luogo di lavoro. Entrerà in funzione alla mezzanotte del primo giorno ed è operativo fino alle 23:59 dell'ultimo giorno.
4. Nella sezione "Messaggio" scrivi il testo che vuoi venga recapitato. Se vuoi, utilizza le opzioni sopra la casella per formattare il testo e aggiungere link e immagini.

## 3. Etichette

### a. Utilizzo delle etichette

Utilizza le etichette per classificare i messaggi. Le etichette di gmail hanno un grande vantaggio: puoi applicare più etichette a un messaggio, in modo da poter archiviare una singola copia di un messaggio sotto più etichette. Puoi anche:

- Aprire un'etichetta sul lato sinistro della finestra della posta per visualizzare tutti i messaggi contrassegnati con quell'etichetta
- Cercare tutti i messaggi con una determinata etichetta
- Visualizzare le etichette sui messaggi nella Posta in arrivo per poter identificare rapidamente i diversi tipi di messaggio

Applicare colori diversi alle etichette per renderle più facili da identificare. Ecco come vengono visualizzate le etichette nella tua Posta in arrivo:

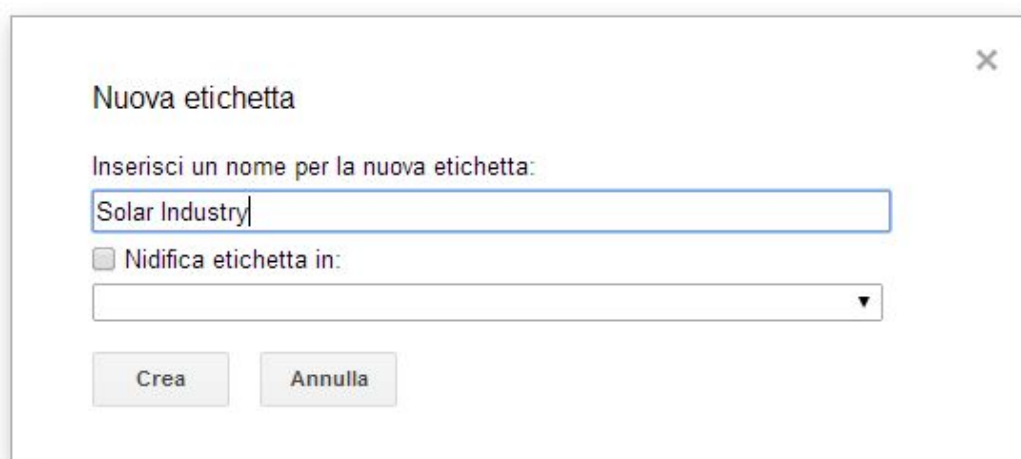


### Creare un'etichetta

1. Scorri in fondo alla colonna di sinistra e clicca sulla voce **"Altro"** e successivamente clicca sulla voce **"Crea nuova etichetta"**



2. Digita il nome della nuova etichetta, quindi fai clic su **Crea**



**Suggerimento:** utilizza l'opzione **Nidifica etichetta in** se desideri aggiungere un'etichetta secondaria a una già esistente. Ad esempio, potresti aggiungere un'etichetta secondaria per ogni giorno della settimana sotto un'etichetta padre chiamata "Da fare".

## Modificare il colore di un'etichetta

1. Nell'elenco Etichette a sinistra, passa con il mouse sull'etichetta e quindi fai clic sulla freccia a discesa visualizzata:



2. Seleziona un colore dalla tavolozza visualizzata. La modifica viene istantaneamente applicata a tutti i messaggi con quell'etichetta:

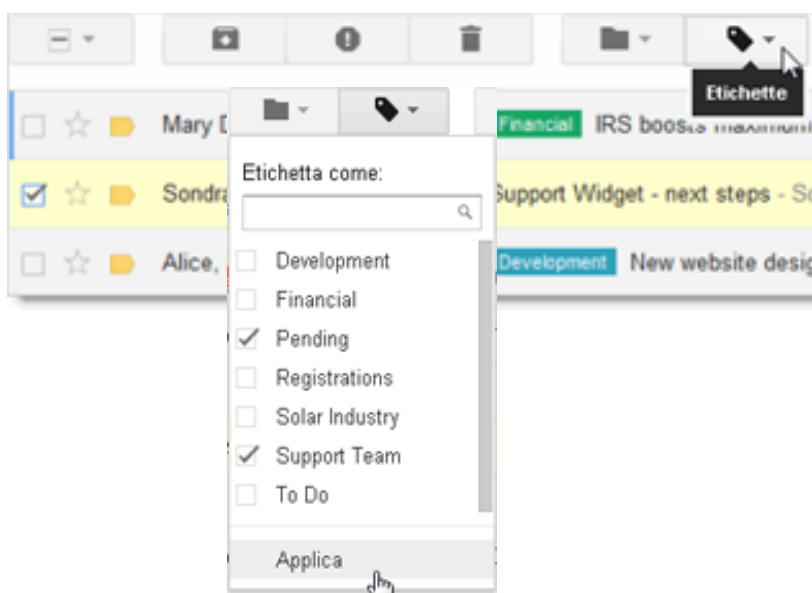


Puoi rimuovere un colore dall'etichetta facendo clic su **Rimuovi colore** sotto la tavolozza dei colori.

**Suggerimento:** cosa fare se i colori non sono sufficienti. Fai clic su **Aggiungi colore personalizzato** per visualizzare altre opzioni.

## Applicare un'etichetta ai messaggi

1. Seleziona la casella di controllo accanto ai messaggi da etichettare, quindi fai clic sull'icona **Etichette**:



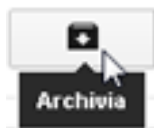
2. Seleziona il nome dell'etichetta dal menu a discesa **Etichette** e fai clic su **Applica**. Puoi selezionare più di un'etichetta:

**Suggerimento:** puoi creare una nuova etichetta o cercarne una nell'elenco delle etichette digitando un nome di etichetta nella casella di ricerca in alto.

**NB.** In alternativa puoi ottenere lo stesso risultato anche trascinando l'etichetta con il mouse sopra la mail a cui desideri applicarla.

## Archiviare una mail

1. Seleziona uno o più messaggi nella Posta in arrivo.
2. Fai clic sull'icona **Archivia** nella barra degli strumenti:



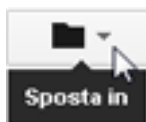
Archiviare messaggi significa togliere ai messaggi selezionati l'etichetta "Posta in arrivo", quindi non visualizzarli più nella sezione Posta in arrivo.

Ma non temere, non sono messaggi eliminati: li puoi sempre trovare nella cartella denominata **Tutti i messaggi**.

## Applicare un'etichetta e archiviare una mail contemporaneamente

Se desideri spostare i messaggi fuori dalla Posta in arrivo applicando *contemporaneamente* una nuova etichetta ai messaggi, utilizza il menu **Sposta in** anziché il menu **Etichette**:

1. Seleziona o apri il messaggio o i messaggi che desideri spostare.
2. Fai clic sull'icona **Sposta in** e seleziona un'etichetta.



**NB.** In alternativa, puoi semplicemente trascinare il messaggio sull'etichetta:

1. Fai clic e tieni premuto accanto alla casella a sinistra del messaggio...



2. ... quindi trascina il messaggio sul nome di un'etichetta.



## 4. Spam o Posta Indesiderata

Gmail ha un filtraggio della posta indesiderata molto accurato.

Tutti i possessori di un account gmail possono filtrare la posta in arrivo attraverso l'utilizzo del tasto SPAM.



## a. Utilizzo dello SPAM

### Segnalare una mail come SPAM

1. Seleziona la casella di controllo accanto ai messaggi e poi clicca sul simbolo "Segnala come Spam"



A quel punto noterai che la mail selezionata verrà spostata dalla Posta in arrivo e sarà fatta confluire nella cartella SPAM. Le mail confinate nello SPAM vengono automaticamente eliminate in maniera definitiva dal sistema Google dopo 30 giorni la loro giacenza in quella cartella.

**NB.** Gmail impara dal tuo utilizzo della posta elettronica, quindi quando farai confluire una determinata mail all'interno della SPAM (seguendo il procedimento sopra indicato), da quel momento in poi ogni qual volta riceverai una mail con le stesse caratteristiche essa verrà confinata direttamente all'interno della cartella SPAM direttamente dal sistema Google.

**Suggerimento:** Soprattutto nei primi mesi di utilizzo della posta elettronica Gmail, controlla lo spam almeno una volta a settimana per assicurarti che non sia stata confinata in quello spazio una mail che invece ritieni utile.

### Togliere una mail dalla cartella SPAM

1. Apri la cartella SPAM
2. Seleziona la mail che vuoi estrarre da quella cartella



3. Clicca sul bottone **Non Spam**.

**NB.** Il sistema Google impara dal tuo utilizzo della casella Gmail anche in questo caso: nel momento in cui segnali una mail come Non Spam. Da quel momento in poi ogni qual volta riceverai una mail con le stesse caratteristiche essa non verrà confinata nella cartella SPAM.

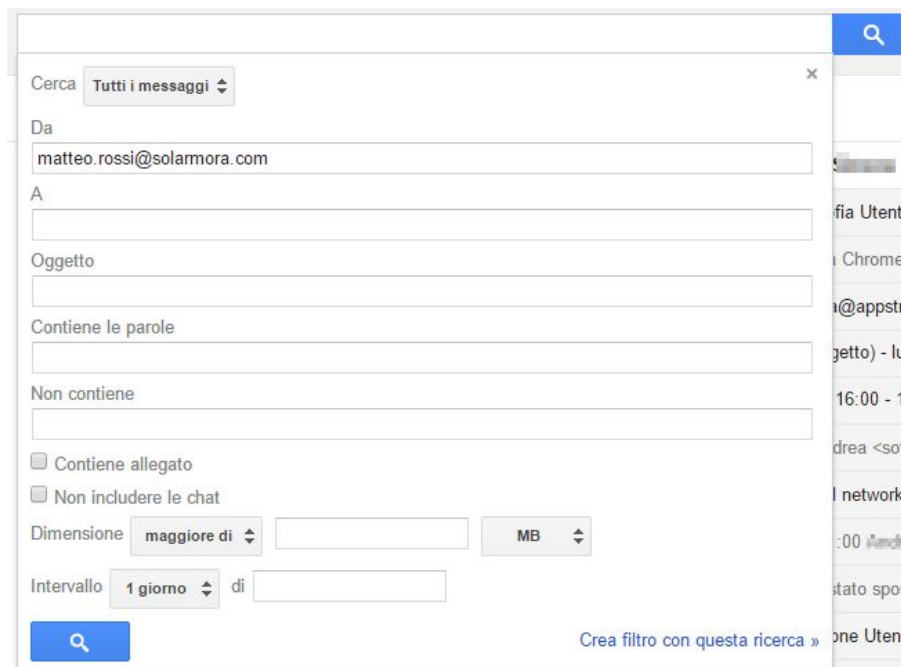
## 5. Ricerca delle mail

La ricerca in Gmail è molto veloce ed efficiente, restituendo risultati molto mirati e pertinenti.

Per utilizzarla devi ricorrere alla barra della ricerca in alto.

Puoi scrivere il tuo criterio di ricerca, come ad es una parola, un indirizzo email ecc, direttamente nella barra della ricerca, ma per affinare maggiormente la tua ricerca ti consigliamo di utilizzare le Opzioni avanzate.

1. Cliccare sulla freccina in fondo alla barra della ricerca e riempire i campi proposti dal sistema Google: più campi comporrà contemporaneamente e più la tua ricerca sarà precisa.



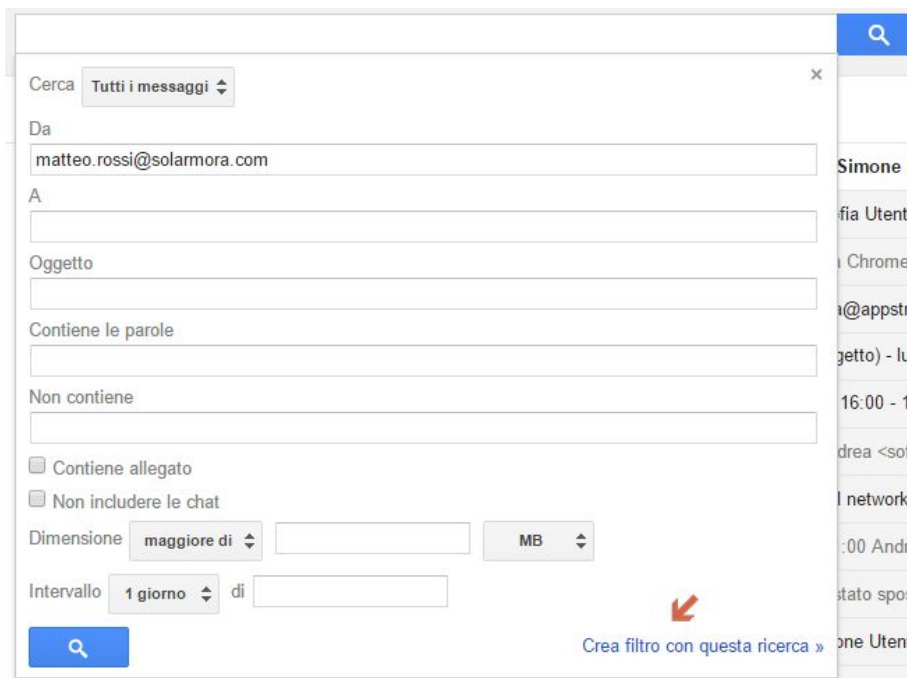
Per ulteriori informazioni sulla ricerca visualizza la pagina web Ricerca avanzata Gmail all'indirizzo <https://support.google.com/mail/answer/7190?hl=it>.

## 6. Impostazione di filtri

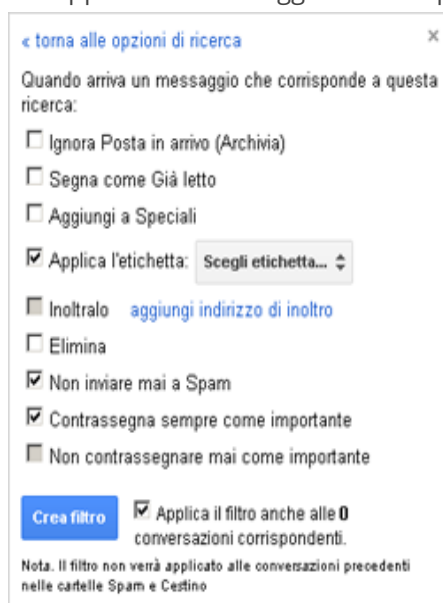
Utilizzare i filtri per gestire i messaggi in arrivo. Con i filtri è possibile etichettare, archiviare o eliminare i messaggi automaticamente in base a parole chiave e ad altri criteri.

I filtri di Gmail sono simili alle regole presenti in Microsoft Outlook o Lotus Notes.

1. Nell'angolo superiore destro di Gmail, fai clic sull'icona a forma di ingranaggio e scegli **Impostazioni > Filtri > Crea un nuovo filtro**.
2. Immetti i criteri del filtro nei campi appositi e clicca su **Crea Filtro con questa ricerca**.  
Ad esempio, potresti filtrare tutti i messaggi del tuo manager con le parole "Azione richiesta".



3. Quindi seleziona una o più azioni da applicare ai messaggi che corrispondono ai criteri del filtro. Ad esempio:



**Nota.** Le azioni vengono eseguite nell'ordine in cui sono elencate. Ad esempio, puoi scegliere di inoltrare i messaggi corrispondenti a un indirizzo email specifico e poi eliminarli.


4. Per applicare il filtro ai messaggi già ricevuti, fai clic su **Applica il filtro anche alle [x] conversazioni corrispondenti.**
5. Fai clic su Crea **filtro.**

## 7. Opzioni “Annulla Invio” e “Richiesta di conferma lettura”

### a. Annulla Invio

Questa è una funzione di gmail molto utile: permette di annullare l'invio di un messaggio anche dopo che hai premuto il tasto Invia !

Per impostare tale funzione seguire questi passaggi:

1. Apri Gmail
2. Nell'angolo in alto a destra fai clic sull'icona a forma di ingranaggio  e quindi su **Impostazioni**.
3. Nella pagina **Generali**, scorrendo la pagina troverai la sezione denominata **Annulla Invio**: seleziona **Attiva**.
4. Successivamente scegli il **Periodo di annullamento dell'invio** da un minimo di 5 secondi e un massimo di 30.
5. Fai clic su **Salva modifiche** nella parte inferiore della pagina.

Una volta impostata questa funzione, ogni qual volta invierai un messaggio vedrai sempre apparire in alto nella schermata di Gmail una barra gialla di avviso dell'invio che rimarrà visualizzabile per il numero di secondi da te indicato nelle Impostazioni.

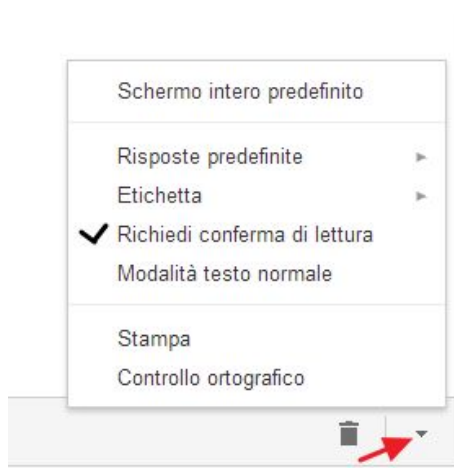
Per quel lasso di tempo, avrai quindi la possibilità di richiamare il messaggio ed annullarne l'invio cliccando sulla voce Annulla della barra gialla



### b. Richiesta Conferma di Lettura

Ogni volta che scrivi una nuova email hai la possibilità di aggiungere la richiesta di conferma lettura:

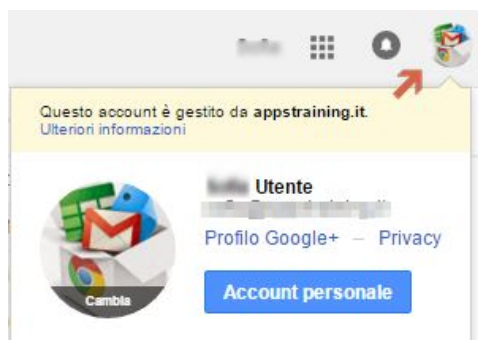
1. Apri un Nuovo Messaggio
2. Quando hai completato di scrivere il messaggio, clicca sulla freccina che trovi in basso di fianco all'icona del cestino



Nel momento in cui la persona leggerà la tua mail ed invierà la conferma di lettura, riceverai una mail di notifica dell'avvenuta lettura.

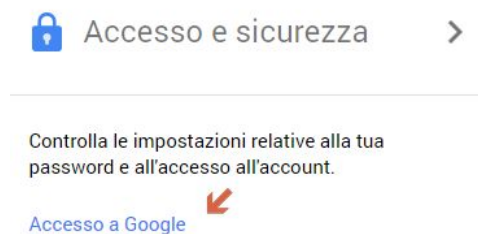
## 8. Cambio Password

1. Entrare all'interno della propria Gmail e cliccare sull'icona rotonda nell'angolo in alto a destra:



Cliccare sul bottone "Account personale"

2. Successivamente cliccare sull'opzione **Accesso a Google**



3. In questa pagina cliccare sulla voce **Password**

Password      Ultima modifica: 5 febbraio, 11:34      >

## 9. Contatti

L'applicazione dedicata a contatti è raggiungibile cliccando sulla griglia delle applicazioni in alto a destra  e



successivamente sulla applicazione contatti **Contatti** .

In questo ambiente troverai sia i tuoi contatti personali che i contatti aziendali.

In **Contatti Personali** (raggiungibile dalla colonna di sinistra), sono contenuti tutti quei contatti che non appartengono al tua stessa organizzazione.

Dopo una migrazione a Google Apps è possibile che, se all'interno del tuo vecchio sistema di posta elettronica avevi aggiunto contatti personali, questi verranno inseriti per te all'interno di questo spazio.

---

**NB.** Per importare la rubrica che avevi in Outlook in Gmail consulta il sito e-learning IVRI Google Apps ([goo.gl/vza92z](http://goo.gl/vza92z)) nella pagina dedicata ai contatti.

Nella **Directory** (raggiungibile dalla colonna di sinistra) sono contenuti tutti i contatti della tua azienda che posseggono un account Google.

La Directory infatti fornisce una rubrica aziendale globale dei colleghi con le relative informazioni di contatto di tutta la vostra azienda, i contatti vengono inseriti in questo ambiente dall'amministratore centrale della piattaforma Google.

## 10. Gmail mobile

Se possiedi uno smartphone o una sim aziendale, per collegare il tuo nuovo account Gmail di IVRI segui le istruzioni presenti nel sito di e-learning IVRI Google Apps ([goo.gl/vza92z](http://goo.gl/vza92z)) nelle pagine specifiche per il settaggio dei dispositivi mobili.