

Le applicazioni di Google: Gmail



**Rispondere, inoltrare,
archiviare ed eliminare**

Indice generale

Licenza.....	4
Collaboratori.....	4
Data di pubblicazione e versione del software.....	4
Rispondere, inoltrare, archiviare ed eliminare.....	5

Licenza

Copyright © 2022 – Soluzioni Open.

I collaboratori sono elencati nella sezione successiva. Il presente documento può essere distribuito e/o modificato secondo quanto previsto dalla licenza Creative Commons Attribution-Non commerciale - Condividi allo stesso modo (<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.it>), versione 4.0 o successive.

Tutti i marchi citati nel documento appartengono ai legittimi proprietari.

Collaboratori

- Antonio Faccioli
- Samantha Ferrucci

Data di pubblicazione e versione del software

Data di pubblicazione 16/08/2022. Basato su Google.

Rispondere, inoltrare, archiviare ed eliminare

In questo capitolo vediamo quali azioni compiere sui messaggi ricevuti.

Partiamo dalla prima: rispondere.

Come si risponde ad un messaggio in Gmail?

Al termine dell'email si trova la voce Rispondi.

Cliccando su di essa, Gmail ci offre immediatamente lo spazio per rispondere al messaggio ricevuto, quindi si scrive il testo, si allegano eventuali file e si procede con l'invio, cliccando sul pulsante dedicato.



Un altro modo per ottenere il riquadro di risposta è cliccare sulla freccia rivolta a sinistra presente in alto, nella parte destra del messaggio.



È possibile, poi, inoltrare i messaggi ricevuti ad un altro utente per coinvolgerlo nella conversazione o dare informazioni.

Per effettuare tale azione, vi sono due vie:

1. clic su Inoltra posizionato al termine del messaggio;



2. clic Altro (in alto a destra) e selezionare Inoltra.



A questo punto si crea una piccola finestra di dialogo simile ad una nuova email, in cui inserire il destinatario ed eventualmente un testo di accompagnamento.

Quando si risponde o inoltra un'email, è possibile modificare sia i destinatari, sia l'oggetto:

1. i destinatari possono essere aggiunti o tolti, in quest'ultimo caso, cliccare sulla x accanto all'indirizzo email indesiderato;

2. per cambiare l'oggetto, cliccare su Rispondi o Inoltra (a seconda dell'azione da intraprendere), accanto alla stringa del destinatario cliccare sulla freccia rivolta a destra, selezionare nel piccolo menu a discesa Modifica oggetto, scrivere il nuovo oggetto e procedere con l'invio.

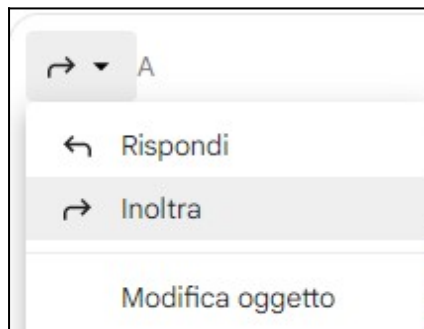


Figura 1: Modifica oggetto

Come eliminare un'email?

- Selezionare uno o più messaggi;
- clic sull'icona a forma di Cestino per eliminare.



Per archiviare una mail:

- selezionare uno o più messaggi;
- clic sull'icona Archivia.



Per quanto riguarda il Cestino, è bene sottolineare, che le email al suo interno vengono conservate per 30 giorni, prima della totale cancellazione. In alternativa, è possibile eliminare definitivamente e immediatamente i messaggi nel Cestino, entrando nell'apposita sezione, selezionare i messaggi e cliccare Elimina definitivamente.

Elimina definitivamente

Il fatto che Gmail non elimini subito le email portate nel Cestino, permette all'utente di ripristinarle in ogni momento, sempre entro i 30 giorni previsti:

- entrare nella sezione Cestino;
- selezionare il messaggio da ripristinare;
- cliccare sull'icona Sposta in, che permette di indicare in quale categoria portare la mail cancellata.

Apriamo, infine, una piccola parentesi riguardante la modalità di download degli allegati.

Gmail permette di:

- scaricare il file nel computer
- salvare i file in Google Drive.

Passando il mouse sull'icona dell'allegato, si possono notare queste due opzioni, cliccando su Scarica, si apre la finestra di dialogo, che chiede se aprire il documento o salvarlo; mentre selezionando Salva in Drive, verrà automaticamente indirizzato nel cloud di riferimento e i file si potranno recuperare in ogni momento e utilizzando qualsiasi dispositivo.