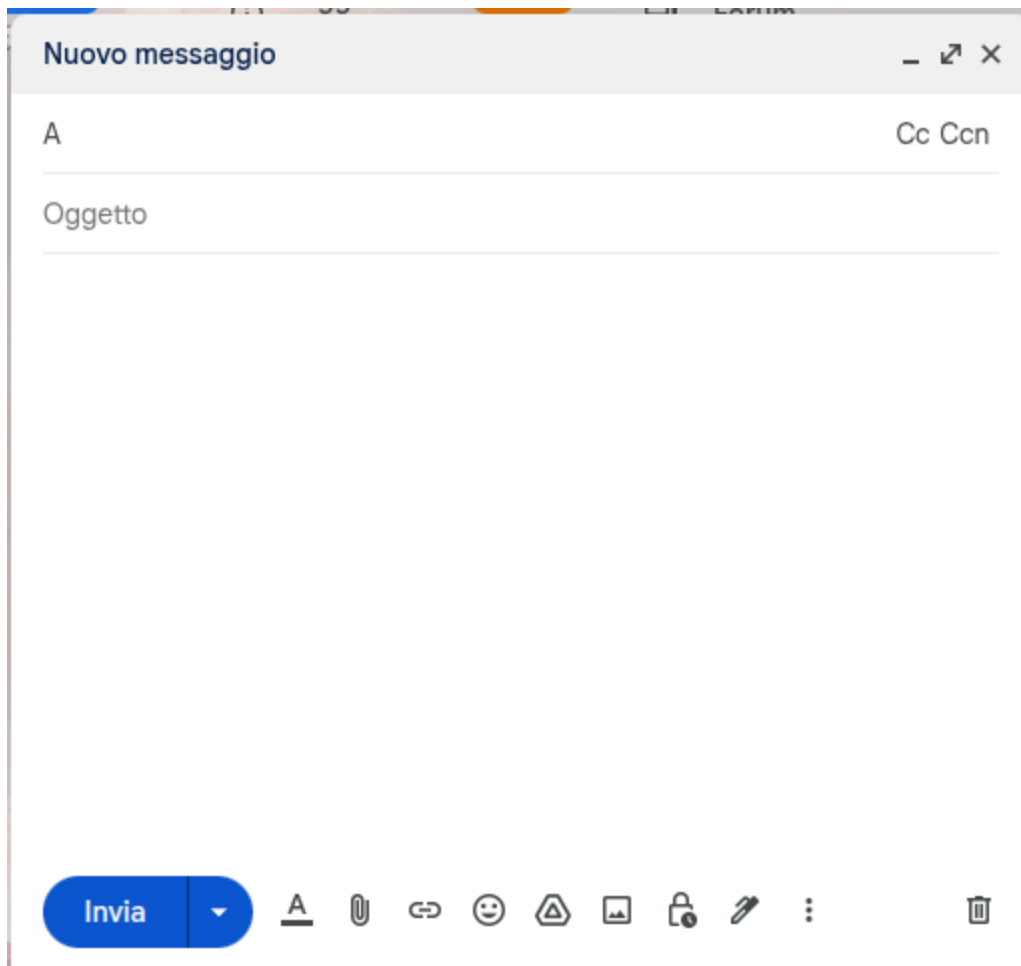


Appunti - GMAIL.md

Gmail

Partiamo dalle basi: inviare un'email

The image shows the Gmail 'Nuovo messaggio' (Compose) interface. At the top, there's a header bar with the title 'Nuovo messaggio' and window control icons (minimize, maximize, close). Below this, there are three input fields: 'A' (To), 'Cc Ccn' (Carbon Copy/Carbon Copy Not), and 'Oggetto' (Subject). The 'A' field is currently empty. Below these fields is a large text area for the email body. At the bottom, there is a blue 'Invia' (Send) button with a dropdown arrow, followed by a row of icons for text formatting (underline, bold, italic), attachments (paperclip), links (chain), emojis (smiley face), drawings (triangle), images (picture), security (lock), and a trash can icon.

A - cc - ccn

- **A (To):** il destinatario principale dell'email.
- **Cc (Copia Conoscenza):** altri destinatari che vuoi informare, ma non sono i principali. Tutti vedono chi è in Cc.
- **Ccn (Copia Conoscenza Nascosta):** destinatari nascosti. Nessuno vede chi è in Ccn.

Come aggiungere Cc o Ccn:

Quando scrivi una nuova email, clicca su **"Cc"** o **"Ccn"** accanto al campo "A" per aggiungere altri indirizzi nei rispettivi campi.

Modifiche al testo

Quando scrivi un'email, puoi modificare il testo come in un normale documento: puoi cambiare il font, il colore, aggiungere grassetto, corsivo, elenchi puntati e molto altro. Usa la barra di formattazione che trovi sotto il campo dove scrivi l'email.

Invio posticipato

Ti permette di scrivere un'email e scegliere di inviarla più tardi, in una data e ora specifica.

Come si fa:

1. Scrivi la tua email normalmente.
2. Invece di cliccare su "Invia", clicca sulla **freccia accanto al pulsante "Invia"**.
3. Seleziona **"Invia in un secondo momento"**.
4. Scegli la data e l'ora in cui vuoi che l'email venga inviata.
5. Conferma.

Come funziona:

Gmail terrà l'email salvata e la invierà automaticamente all'orario che hai scelto, anche se tu non sei online o non stai usando Gmail in quel momento.

Modificare o cancellare un invio programmato in Gmail:

1. Nel menu a sinistra di Gmail, clicca su **"Posticipati"** (o "Scheduled").
2. Trova l'email che hai programmato di inviare.
3. Apri l'email e in alto clicca su **"Annulla invio programmato"** (o "Cancel send")
4. L'email tornerà nella bozza e potrai modificarla o inviarla subito quando vuoi.

Creare e usare una firma in Gmail

La firma è un testo personalizzato (es. nome, ruolo, contatti) che si aggiunge automaticamente alla fine di ogni email.

Come creare la firma:

1. Apri Gmail e clicca sull'icona dell'ingranaggio in alto a destra.
2. Seleziona **"Visualizza tutte le impostazioni"**.
3. Scorri fino alla sezione **"Firma"**.
4. Clicca su **"Crea nuova"** e digita il testo della tua firma (puoi anche aggiungere link, immagini o modificare il formato).
5. Imposta se vuoi che la firma venga aggiunta automaticamente a nuovi messaggi e/o risposte/inoltri.
6. Scorri in fondo e clicca su **"Salva modifiche"**.

Come usarla:

La firma verrà aggiunta automaticamente nelle email, ma puoi modificarla o rimuoverla manualmente ogni volta che scrivi un messaggio.

Come inserire un link cliccabile in un'email:

1. Scrivi il testo che vuoi trasformare in link (es. "Clicca qui").
2. Seleziona quel testo con il mouse.
3. Clicca sull'icona a forma di **catena** nella barra di formattazione in basso (o premi Ctrl+K / Cmd+K).
4. Inserisci l'indirizzo web (URL) nel campo che appare (es. <https://www.example.com>).
5. Clicca su "OK" o "Inserisci".

Il testo selezionato diventerà un link cliccabile.

Diventiamo dei professionisti: organizzare la casella di posta

Attivare le schede Social e Promozioni in Gmail

Queste schede ti aiutano a tenere la posta in arrivo più ordinata, separando le email di amici, social network e promozioni.

Come attivarle:

1. Apri Gmail.
2. Clicca sull'icona dell'ingranaggio in alto a destra per aprire il menu **Impostazioni rapide**.
3. Trova la sezione **"Tipo di Posta in arrivo"** o **"Inbox"**.

4. Clicca su **"Personalizza"**.
5. Vedrai le varie schede disponibili: **Principale, Social, Promozioni** (e altre). Spunta quelle che vuoi attivare, come Social e Promozioni.
6. Chiudi il menu, le modifiche si salvano automaticamente.

Ora la tua posta in arrivo sarà divisa in queste schede, aiutandoti a organizzare meglio le email.

Creare e usare etichette

Le etichette sono come delle "categorie" che puoi assegnare alle email per tenerle ordinate e trovarle facilmente.

Etichette utili comuni:

- **completata**: per email a cui hai già risposto o che hai già gestito.
- **in attesa**: per email di cui aspetti una risposta o un'azione da parte di qualcun altro.
- **da stampare**: per email con documenti o informazioni che devi stampare.
- **urgenti**: per email che richiedono attenzione immediata.

Come creare un'etichetta:

1. Nella colonna sinistra di Gmail, scorri fino a trovare **"Gestisci etichette"** o clicca su **"Altro"** e poi **"Crea nuova etichetta"**.
2. Dai un nome all'etichetta e clicca su **"Crea"**.

Come assegnare un'etichetta:

Quando sei dentro un'email o selezioni più email, clicca sull'icona dell'etichetta (una targhetta) in alto e scegli l'etichetta da applicare.

Creare un filtro per etichettare automaticamente le email

I filtri ti permettono di applicare automaticamente azioni (come mettere un'etichetta) alle email in base a criteri che scegli.

Esempio: mettere l'etichetta "circolari" a tutte le email che hanno "circolare" nell'oggetto

1. Nella barra di ricerca di Gmail (in alto), clicca sull'icona a forma di freccia verso il basso per aprire la ricerca avanzata.

2. Nel campo "Oggetto" scrivi la parola **circolare**.
3. Clicca su "**Crea filtro**" in basso a destra della finestra di ricerca.
4. Seleziona l'opzione "**Applica l'etichetta**" e scegli o crea l'etichetta **circolari**.
5. Clicca su "**Crea filtro**".

Da questo momento in poi, tutte le email che avranno "circolare" nell'oggetto riceveranno automaticamente l'etichetta "circolari".

Posticipare email

Se vuoi rispondere a una email ma preferisci farlo in un altro momento, puoi "posticiparla" per ricordartene dopo.

Come fare:

1. Seleziona o apri l'email che vuoi posticipare.
2. Clicca sull'icona a forma di orologio in alto (chiamata "Posticipa").
3. Scegli una delle opzioni di tempo suggerite (oggi pomeriggio, domani, prossima settimana) o scegli una data e ora personalizzate.
4. L'email sparirà dalla tua posta in arrivo e riapparirà all'orario scelto come nuova email da gestire.