

Modulo E-mail e Gmail

Organizzare, cercare e proteggere la posta

Con il tempo, una casella di posta può contenere centinaia o migliaia di messaggi. Gmail mette a disposizione strumenti per organizzare, cercare e proteggere le e-mail. Questa dispensa spiega come usare etichette, archivio, filtri, ricerca avanzata, contatti, firma, messaggio automatico di assenza e alcune regole fondamentali di sicurezza.

1. Posta in arrivo, archivio, cestino e spam

La **Posta in arrivo** contiene normalmente i messaggi che richiedono attenzione. Quando una e-mail non deve più restare in evidenza, può essere messa in **Archivio**. Archiviare non significa cancellare: il messaggio rimane recuperabile tramite ricerca oppure mediante le etichette applicate. Eliminare significa invece spostare la e-mail nel **Cestino**. La cartella **Spam** raccoglie messaggi indesiderati o sospetti.

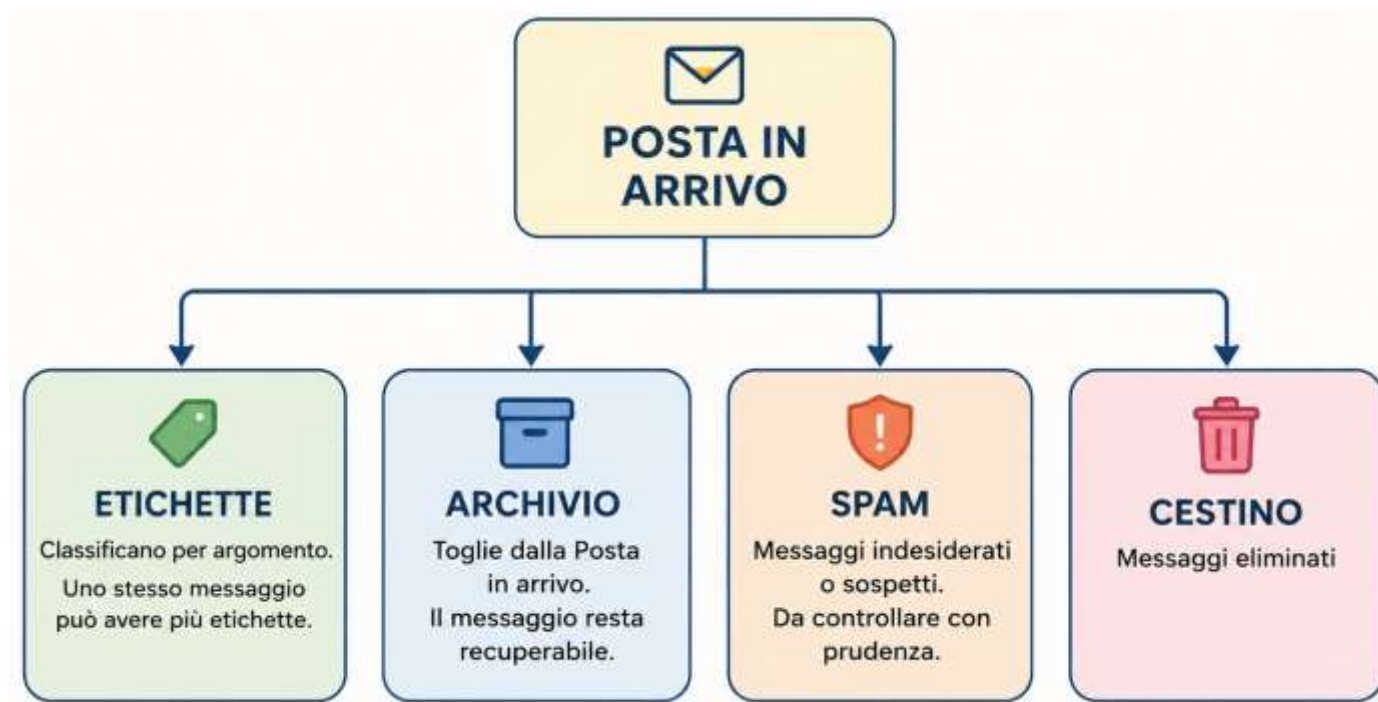


Figura 1 - Destinazioni possibili per i messaggi ricevuti.

Azione	Risultato
Applicare un'etichetta	classifica il messaggio per argomento
Archiviare	rimuove il messaggio dalla Posta in arrivo senza cancellarlo
Eliminare	sposta il messaggio nel Cestino
Segnalare come spam	sposta il messaggio tra quelli indesiderati o sospetti

2. Etichette: più flessibili delle cartelle

In Gmail si utilizzano soprattutto le etichette. Una etichetta è una categoria applicata a un messaggio. A differenza di molte cartelle tradizionali, uno stesso messaggio può avere più etichette contemporaneamente: per esempio Scuola, Informatica e Da completare. Le etichette sono visibili soltanto al proprietario della casella.

Per creare una etichetta, si usa il menu laterale di Gmail. Dopo aver scelto un nome chiaro, l'etichetta può essere applicata a uno o più messaggi. La classificazione funziona bene soltanto se rimane semplice: troppe etichette inutili producono disordine invece di eliminarlo.

3. Filtri: organizzare automaticamente la posta

Un filtro è una regola applicata automaticamente ai messaggi in arrivo. Può essere basato sul mittente, sul destinatario, sull'oggetto oppure su parole contenute nel messaggio. Per esempio, tutte le e-mail provenienti dalla segreteria possono ricevere l'etichetta Scuola. Alcuni messaggi informativi possono anche essere archiviati automaticamente, se non richiedono attenzione immediata.



Figura 2 - Esempio di filtro automatico.

1. Apri le opzioni di ricerca nella parte superiore di Gmail.
2. Indica il mittente oppure un altro criterio.
3. Scegli Crea filtro.
4. Seleziona l'azione desiderata, per esempio Applica etichetta.
5. Valuta se scegliere anche Ignora Posta in arrivo (Archivia).
6. Conferma il filtro e controlla periodicamente che funzioni come previsto.

4. Cercare una e-mail

La ricerca è uno degli strumenti più importanti di Gmail. Quando i messaggi diventano molti, cercare è spesso più efficace che scorrere manualmente la Posta in arrivo. Nella barra superiore puoi digitare un nome, un indirizzo, una parola oppure una frase.

La ricerca avanzata utilizza operatori che restringono i risultati. Gli operatori possono essere combinati. Per esempio, `from:docente@example.com has:attachment` trova le e-mail inviate da quel docente e contenenti allegati.

Ricerca avanzata in Gmail



Figura 3 - Alcuni operatori utili per la ricerca avanzata.

5. Contatti singoli e gruppi

Google Contacts consente di memorizzare nomi, indirizzi e-mail, numeri di telefono e altre informazioni. Un contatto riduce il rischio di digitare male un indirizzo. Più contatti possono essere organizzati mediante etichette di gruppo, per esempio Classe 1A oppure Gruppo progetto.

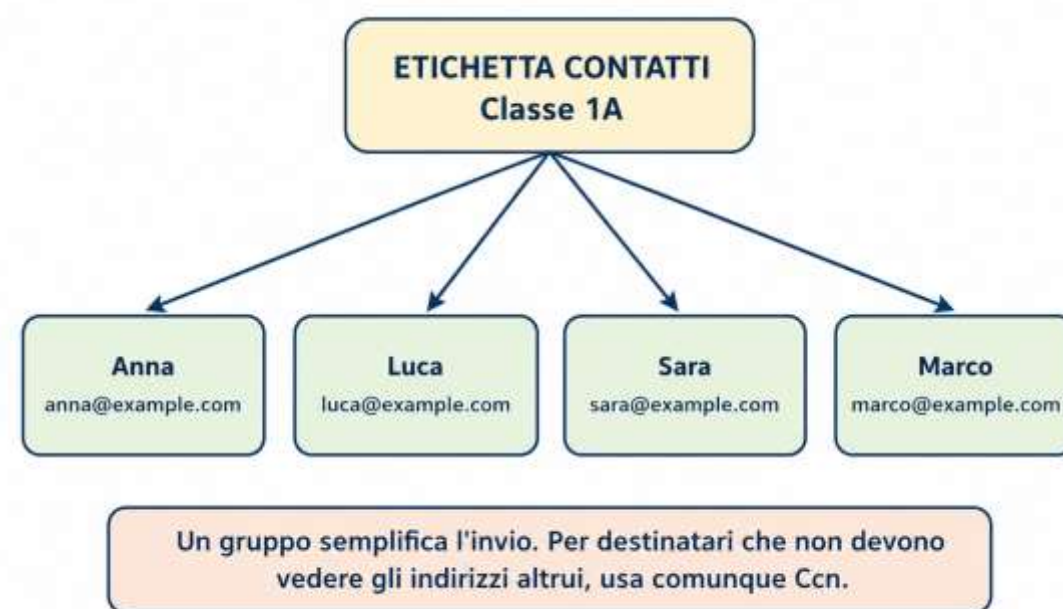


Figura 4 - Gruppo di contatti associato a una classe.

Un gruppo semplifica la composizione del messaggio, ma non sostituisce la prudenza. Quando gli indirizzi non devono essere visibili agli altri destinatari, è opportuno usare Ccn anche se il gruppo è già stato creato.

6. Firma automatica

La firma è un testo aggiunto automaticamente alla fine delle e-mail. Può contenere nome, cognome, classe, ruolo oppure recapiti essenziali. In Gmail si configura nelle impostazioni generali. Una buona firma è breve e leggibile: immagini enormi, citazioni lunghe e colori eccessivi non aiutano la comunicazione.

ESEMPIO DI FIRMA SCOLASTICA

Mario Rossi
Classe 1A
Scuola professionale

7. Messaggio automatico di assenza

Il risponditore automatico invia un messaggio predefinito alle persone che scrivono durante un periodo di assenza. È una funzione molto usata nel lavoro e negli uffici. Il testo dovrebbe indicare il periodo di assenza, quando sarà possibile ricevere risposta e, se opportuno, un contatto alternativo.

ESEMPIO DI MESSAGGIO DI ASSENZA

Oggetto: Assenza temporanea

Grazie per il messaggio.
Non potrò leggere regolarmente la posta elettronica fino al 20 agosto.
Risponderò appena possibile.

Cordiali saluti.

È importante disattivare il messaggio automatico quando non serve più. Una risposta dimenticata può continuare a comunicare informazioni superate.

8. Spam, phishing e prudenza

Lo spam comprende messaggi indesiderati, spesso pubblicitari. Il phishing è più pericoloso: cerca di convincere la persona a consegnare password, codici, dati personali o denaro. Un messaggio fraudolento può usare loghi noti, un tono apparentemente professionale e una grafica credibile. Non basta quindi guardare l'aspetto generale.

Email sospetta: fermarsi prima di fare clic

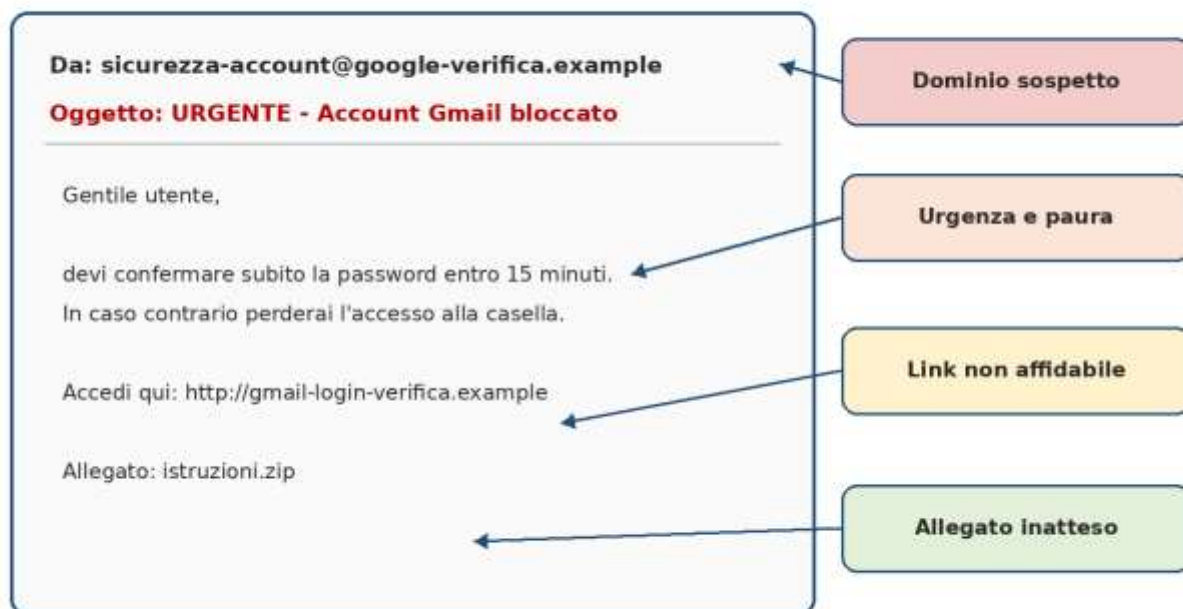


Figura 5 - E-mail sospetta con alcuni segnali tipici di phishing.

Davanti a un messaggio sospetto bisogna rallentare. Non aprire allegati inattesi, non fare clic su link dubbi e non inserire credenziali dopo aver seguito un collegamento ricevuto via e-mail. Se una banca, un servizio online o la scuola sembrano chiedere un'azione urgente, verifica mediante un canale ufficiale già conosciuto.

9. Proteggere l'account Gmail

La casella e-mail è spesso la chiave di molti altri servizi: tramite la posta si ricevono codici, notifiche e link per reimpostare password. Per questo l'account deve essere protetto con una password lunga, diversa da quelle usate altrove e non facilmente prevedibile. Quando disponibile, è opportuno attivare la verifica in due passaggi oppure un'altra forma di autenticazione a più fattori.

Non comunicare password e codici temporanei ad altre persone. Non approvare notifiche di accesso che non hai richiesto. Controlla periodicamente i dispositivi collegati all'account e modifica subito la password se sospetti una compromissione.

10. PEC: una e-mail con finalità diverse

La PEC, cioè Posta Elettronica Certificata, è un servizio utilizzato soprattutto in Italia per comunicazioni ufficiali. È in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio e di fornire ricevute opponibili a terzi. Una normale e-mail Gmail non è una PEC e non produce le stesse ricevute con valore legale.

La PEC è usata da imprese, professionisti, pubbliche amministrazioni e cittadini quando serve una comunicazione formale certificata. Per uno studente è sufficiente conoscere la differenza: Gmail è uno strumento di posta ordinaria, la PEC è uno strumento specifico per comunicazioni certificate.

11. Controllare periodicamente le impostazioni

Etichette, filtri, firma e risponditore automatico devono essere verificati ogni tanto. Un filtro sbagliato può nascondere messaggi importanti. Una firma superata può diffondere dati non più corretti. Una risposta automatica dimenticata può generare comunicazioni inappropriate. Organizzare la posta significa anche controllare ciò che è stato automatizzato.

12. Contrassegnare e posticipare i messaggi

Non tutte le e-mail richiedono la stessa attenzione. Gmail permette di contrassegnare con una stella i messaggi importanti, in modo da ritrovarli rapidamente. La stella non sostituisce una buona organizzazione con etichette, ma può evidenziare una comunicazione che richiede un controllo o una risposta.

Il comando Posticipa rimuove temporaneamente una e-mail dalla Posta in arrivo e la fa ricomparire nel giorno e nell'orario scelti. È utile quando un messaggio richiede un'azione futura. Non deve però diventare un modo per rimandare indefinitamente ciò che andrebbe gestito.

13. Allegati ricevuti e spazio disponibile

Gli allegati ricevuti devono essere aperti soltanto quando il mittente e il contenuto sono affidabili. Un file utile può essere salvato sul dispositivo oppure aggiunto a Google Drive. Prima di scaricare o conservare documenti, verifica che siano realmente necessari e che non contengano dati da proteggere.

Quando lo spazio della casella diminuisce, la ricerca avanzata può aiutare a individuare messaggi molto grandi, per esempio con **larger:10M**. Eliminare indiscriminatamente non è una buona strategia: prima bisogna distinguere ciò che può essere cancellato da ciò che deve essere archiviato oppure conservato.

Domande di verifica

1. Qual è la differenza tra archiviare ed eliminare una e-mail?
2. A che cosa serve la cartella Spam?
3. Che cos'è una etichetta in Gmail?
4. Perché una etichetta è diversa da una cartella tradizionale?
5. Che cos'è un filtro?
6. Quali criteri possono essere usati per creare un filtro?
7. Perché bisogna controllare periodicamente i filtri?
8. A che cosa serve la ricerca in Gmail?
9. Che cosa fa l'operatore from:?
10. Che cosa fa l'operatore has:attachment?
11. Che cosa sono i contatti?
12. Che cos'è un gruppo di contatti?
13. Perché può essere utile un gruppo Classe 1A?

14. Perché può essere opportuno usare Ccn anche con un gruppo?
15. A che cosa serve la firma automatica?
16. A che cosa serve il messaggio automatico di assenza?
17. Qual è la differenza tra spam e phishing?
18. Quali segnali possono indicare una e-mail sospetta?
19. Come si protegge l'account Gmail?
20. Qual è la differenza tra Gmail e PEC?

Risposte commentate

1. Archiviare toglie il messaggio dalla Posta in arrivo senza cancellarlo. Eliminare lo sposta invece nel Cestino. L'archiviazione è utile per mantenere ordine senza perdere informazioni.
2. La cartella Spam raccoglie messaggi indesiderati oppure sospetti. Va controllata con prudenza perché può contenere sia messaggi pericolosi sia, occasionalmente, falsi positivi.
3. Una etichetta è una categoria applicata a un messaggio per classificarlo. Esempi utili sono Scuola, Compiti oppure Documenti importanti.
4. Uno stesso messaggio può avere più etichette contemporaneamente. In molte cartelle tradizionali, invece, il messaggio viene spostato in un solo posto.
5. Un filtro è una regola che Gmail applica automaticamente ai messaggi in arrivo, per esempio assegnando una etichetta oppure archiviando alcune e-mail.
6. Un filtro può usare mittente, destinatario, oggetto, parole contenute nel messaggio, presenza di allegati e altri criteri.
7. Un filtro configurato male può nascondere oppure classificare in modo errato messaggi importanti. Per questo l'automazione deve essere controllata nel tempo.
8. La ricerca permette di ritrovare rapidamente messaggi vecchi senza scorrere manualmente la casella. Può usare parole semplici oppure operatori avanzati.
9. L'operatore from: cerca i messaggi provenienti da un determinato mittente. Per esempio, from:docente@example.com limita i risultati alle e-mail di quel docente.
10. L'operatore has:attachment cerca i messaggi che contengono uno o più allegati. Può essere combinato con altri criteri.
11. I contatti sono schede contenenti informazioni sulle persone, come nome, e-mail e numero di telefono. Servono a ridurre errori e velocizzare la composizione.
12. Un gruppo di contatti è un insieme di persone organizzato mediante una etichetta. Permette di richiamare più destinatari con un unico nome.
13. Un gruppo Classe 1A permette di preparare più rapidamente una comunicazione destinata agli studenti della classe senza digitare ogni indirizzo singolarmente.
14. Anche quando il gruppo è già pronto, Ccn può essere necessario per evitare che i destinatari vedano gli indirizzi degli altri membri.
15. La firma automatica aggiunge alla fine del messaggio informazioni essenziali su chi scrive, per esempio nome, classe oppure ruolo.
16. Il messaggio automatico di assenza informa chi scrive che la risposta potrebbe arrivare più tardi. È utile durante vacanze, ferie oppure periodi di indisponibilità.
17. Lo spam è posta indesiderata. Il phishing cerca invece di ingannare l'utente per rubare dati, credenziali oppure denaro.
18. Segnali sospetti sono urgenza eccessiva, dominio strano, richieste di password, link non

affidabili, allegati inattesi e messaggi che chiedono segretezza.

19. L'account si protegge usando una password lunga e unica, attivando la verifica in due passaggi, evitando di condividere codici e controllando accessi e dispositivi collegati.
20. Gmail è un servizio di posta ordinaria. La PEC è un servizio certificato che attesta invio e consegna mediante ricevute opponibili a terzi.

Esercizi pratici

1. Crea tre etichette di prova: Scuola, Informatica e Da completare.
2. Applica due etichette differenti allo stesso messaggio e osserva il risultato.
3. Archivia una e-mail di prova e ritrovala mediante la ricerca.
4. Elimina una e-mail di prova e verifica in quale sezione viene spostata.
5. Progetta un filtro che assegni l'etichetta Scuola alle e-mail provenienti dalla segreteria.
6. Progetta un filtro che individui messaggi con allegati PDF.
7. Esegui una ricerca usando una parola presente nell'oggetto.
8. Esegui una ricerca con from: e has:attachment combinati.
9. Esegui una ricerca per individuare file PDF.
10. Crea un contatto con nome, cognome e indirizzo e-mail di prova.
11. Crea un gruppo di contatti simulato chiamato Classe 1A.
12. Prepara una bozza destinata al gruppo e valuta se usare A oppure Ccn.
13. Imposta una firma scolastica semplice e poi rimuovila.
14. Scrivi un messaggio automatico di assenza adatto a un periodo di vacanza.
15. Analizza una e-mail simulata di phishing e individua almeno quattro segnali sospetti.
16. Scrivi una checklist di cinque azioni da evitare davanti a una e-mail sospetta.
17. Descrivi come proteggere l'account Gmail con password unica e verifica in due passaggi.
18. Scrivi un breve confronto tra Gmail e PEC.
19. Controlla quali filtri, firme e risposte automatiche risultano attivi in un account di prova.
20. Prepara una piccola guida di cinque righe per aiutare un compagno a mantenere ordinata la Posta in arrivo.

Riferimenti ufficiali utili

Le procedure descritte sono riferite all'interfaccia Web di Gmail e Google Contacts disponibile nel giugno 2026. Le funzioni possono cambiare nel tempo. Per approfondimenti, consulta la Guida ufficiale di Gmail, la Guida ufficiale di Google Contacts e, per la PEC, il sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID).