

## Guida all'Uso di Mail sul Mac.

### Introduzione.

Questa guida fa parte di una serie di brevi opuscoli sui principali prodotti Apple per il MAC.

Esse nascono con lo scopo di fornire gli strumenti e le conoscenze di base per l'uso di applicazioni Apple presenti nel sistema operativo del MAC, o comunque scaricabili in modo gratuito dall'Apple Store.

Prima di iniziare occorre fare alcune precisazioni:

- . La versione del sistema operativo cui faremo riferimento è la 11, ovvero OS Big Sur o versioni successive, anche se, i concetti e i comandi di base sono validi per tutte le versioni. Tuttavia, la descrizione di alcune schermate potrebbe non corrispondere sempre.
- . Con l'abbreviazione VO, ovvero il modificatore di tasti di VoiceOver, intendiamo la combinazione di tasti Opzione sinistro e CTRL, detto anche Controllo, Oppure la pressione del solo tasto Blocco Maiuscole detto anche Caps-loc.

### Avviare Mail

Mail è l'applicazione per la ricezione e l'invio della posta elettronica.

Per avviare l'applicazione abbiamo diverse possibilità.

Una è dal Dock, dove normalmente è presente l'icona, o per meglio dire, l'alias dell'applicazione.

Digitare l'abbreviazione da tastiera VO, D.

Digitare poi le prime due lettere del nome, ovvero m, a. Il cursore si posizionerà sulla prima applicazione il cui nome inizia con le lettere m.a. Se non fosse Mail, spostarsi con i tasti freccia fino a raggiungerla quindi avviarla con VO, barra spazio oppure con il tasto invio.

La seconda possibilità è dalla cartella applicazioni, raggiungibile, stando sulla scrivania o su una qualsiasi finestra del Finder, tramite l'abbreviazione da tastiera formata dalla combinazione Comando, Maiuscole, A.

Una volta aperta la cartella Applicazioni, interagire tramite la combinazione VO, Maiuscole, freccia giù, quindi, anche qui, digitando le prime due lettere del nome dell'applicazione, verremo posizionati con il cursore sull'applicazione il cui nome inizia con queste lettere. Nel caso non fosse Mail, muoversi con la freccia giù o con VO, freccia giù, fino a raggiungerla..

Ora, per avviarla, oltre al solito VO, Barra spazio, abbiamo altre due combinazioni: Comando, freccia giù, oppure Comando, O.

Una quarta possibilità per eseguire l'applicazione Mail, si basa sul Comandoe tastiera, una caratteristica che permette all'utente di usare e creare abbreviazioni da tastiera.

Per abilitare il Comandoe Tastiera, usare l'abbreviazione VO, Maiuscole, K.

Nel caso fosse già attivo, e utilizziamo l'abbreviazione da tastiera, la funzione Comandoe tastiera verrà disabilitata e VoiceOver reciterà: Comandoe tastiera disattivato. Per riattivarlo basterà ripetere il comando.

A questo punto, già di default, sul Mac sono presenti le

abbreviazioni per eseguire sia Mail che Safari.

Mail la potremo avviare con Opzione di destra, M, mentre Safari con Opzione destro, S.

L'applicazione si aprirà nella stessa condizione di quando è stata chiusa l'ultima volta.

La finestra dell'applicazione Mail.

Vediamo come è strutturata la finestra dell'applicazione.

In alto, come per tutte le applicazioni del Mac, abbiamo la Barra strumenti.

Subito sotto, a sinistra, abbiamo la barra laterale con la tabella delle caselle di posta. Se questa non fosse visibile, potrebbe dipendere da due condizioni: aver nascosto la barra laterale mediante la combinazione di tasti CTRL, Comando, S, oppure mediante la voce presente nel menù vista della barra dei menù. L'altra possibile causa è aver ridotto a zero la sua percentuale di visualizzazione.

Per fare in modo di visualizzarla nuovamente, per prima cosa andiamo nella barra dei menù mediante la combinazione VO, M, poi, mediante la combinazione VO, freccia destra, muoviamoci fino alla voce Vista, quindi, con VO, freccia giù ci porteremo fino alla voce Mostra Barra laterale. Se, invece di questa dicitura troviamo la voce Nascondi Barra laterale, significa che questa è attiva ma che la sua dimensione di visualizzazione è stata ridotta a zero. Allora, per farla riapparire, digitiamo la combinazione Comando, 1, che ci porterà nella Casella dei messaggi di posta in entrata. Da qui, mediante la combinazione VO, freccia sinistra, arriveremo al divisore verticale, per cui VoiceOver reciterà: Verticale divisore, contratto a sinistra. Allora dovremo interagire con questo elemento, il divisore verticale, mediante la combinazione VO, Maiuscole, freccia giù, per cui VoiceOver dirà: in verticale divisore. Quindi, digiteremo più volte la combinazione VO, freccia destra, fino a quando VoiceOver indicherà una percentuale del 20 / 25 per cento, quindi, mediante la combinazione VO, Maiuscole, freccia su, usciremo dall'interazione con il divisore verticale, e la barra laterale sarà di nuovo visibile ed utilizzabile.

Alla destra della barra laterale, separata da un divisore verticale o verticale splitter, abbiamo la finestra con la tabella dell'elenco dei messaggi di posta, basati sulla casella selezionata nella tabella della barra laterale.

Subito sotto, separata da un divisore orizzontale o orizzontale splitter, abbiamo l'anteprima del messaggio selezionato. Questa anteprima, mediante una voce del menu vista, può essere impostata lateralmente, a destra dell'elenco dei messaggi.

Per spostarsi tra le varie parti della finestra, si useranno le combinazioni VO, freccia destra o freccia sinistra. Per entrare nell'area desiderata, e selezionare un elemento, occorre interagire mediante la combinazione VO, Maiuscole, freccia giù.

L'elenco, sia della barra degli strumenti, che delle caselle e dei messaggi, può essere esplorato mediante la combinazione VO, freccia destra, o freccia sinistra.

Solo per l'elenco dei messaggi, per portarsi al primo messaggio, quello più in alto, si usa la combinazione di tasti Comando, Opzione, freccia su, mentre, per spostarsi sull'ultimo, Comando,

Opzione, freccia giù.

Tuttavia, l'applicazione Mail non funzionerà, fino a che non creeremo ed imposteremo un account di posta elettronica, ovvero una casella e-mail.

Impostare un account di posta per la ricezione e l'invio di e-mail. Innanzitutto, bisogna precisare che, un account di posta va creato su Internet, collegandosi al sito del provider che gestisce l'account stesso.

Esempi di provider sono: Google, Yahoo, libero, Wind, eccetera.

Quindi, prima di poter impostare l'account sull'applicazione Mail, abbiamo bisogno di creare l'account stesso. Unica eccezione è per l'account iCloud, il quale, normalmente, ci viene attribuito al momento della procedura di configurazione del nostro Mac.

Una volta creato il nostro indirizzo di posta elettronica, possiamo procedere ad impostarlo sull'applicazione Mail del Mac.

Questa procedura può essere eseguita sia dall'applicazione Mail che dalle preferenze di sistema, alla voce Account Internet.

Vediamo come impostare un account di posta dall'applicazione Mail.

Una volta avviata l'applicazione Mail, con VO, M, aprire la barra dei menù, poi, con VO, freccia destra portarsi sulla voce Mail e, con VO, freccia giù scendere fino alla voce Aggiungi account ellisse. Confermare con VO, barra spazio.

VoiceOver reciterà: Scegli un provider per l'account mail. Con VO, freccia destra ci porteremo sulla tabella Nuovi tipi di account.

Qui, dopo aver interagito mediante la combinazione VO, Maiuscole, freccia giù, potremo scegliere tra i seguenti account con alcuni parametri pre-impostati:

iCloud, Exchange, Google, Yahoo, AOL.

Oltre a questi, per ultima, troveremo la voce Altro account mail, nel caso il nostro indirizzo e-mail non sia appartenente ad alcuno dei provider citati prima.

Selezioniamo il provider del nostro indirizzo e-mail con VO, barra spazio.

Una volta effettuata la scelta, dovremo uscire dalla tabella mediante la combinazione VO, Maiuscole, freccia su e, poi, muoverci con VO, freccia destra fino al pulsante Continua, che selezioneremo con VO, barra spazio.

Dopo tale azione si aprirà una finestra dove dovremo inserire il nostro nome e cognome o, comunque il nostro identificativo che sarà quello che verrà visualizzato da chi riceverà la nostra e-mail.

Oltre al nostro nome, dovremo inserire, naturalmente, l'indirizzo di posta elettronica, nel formato nome, chiocciola, nome del provider. Ad esempio, nome.cognome@gmail.com, nel caso si tratti di un account google.

Inoltre dovremo inserire la password del nostro account, rispettando, come per altre situazioni, la differenza tra Maiuscole e minuscole.

Al termine della procedura di immissione dei dati richiesti, dobbiamo muoverci con VO, freccia destra fino al pulsante Accedi, che confermeremo con VO, barra spazio.

In base al tipo di provider con il quale stiamo configurando il nostro account, i passaggi successivi saranno diversi. Ad esempio, con l'account Google, saremo reindirizzati mediante Safari, su

Internet, e precisamente sul sito di Google, per poter essere identificati e scegliere alcune opzioni, come l'indirizzo di posta alternativo, in caso di perdita della password.

Nel caso avessimo scelto, nell'elenco dei provider l'opzione Altro, la procedura sarà la seguente: si aprirà una finestra con i dati appena immessi e la possibilità di scegliere il tipo di account, tra IMAP e POP3. Fatta questa scelta, dovremo inserire i parametri del server di posta, sia in entrata che in uscita, parametri che ci vengono comunicati dal provider, poi, sempre con VO, freccia destra ci posizioneremo sul pulsante Accedi che confermeremo sempre con VO, barra spazio.

Fatta questa operazione, il nostro account di posta sarà pronto per essere utilizzato sull'applicazione Mail, per scrivere ed inviare posta, nonché per riceverla.

### Leggiamo una e-mail

Per leggere una e-mail, dovunque siamo posizionati all'interno dell'applicazione, basterà digitare l'abbreviazione Comando, 1. Verremo posizionati nella casella della posta in entrata, più precisamente nella tabella con l'elenco dei messaggi.

Qui, scorrendo con i tasti Freccia giù e Freccia su, posizionandoci su una e-mail, VoiceOver ci leggerà il nome o l'indirizzo del mittente, l'oggetto della e-mail, le prime righe del corpo del testo della e-mail e la data e l'ora del suo invio.

Se siamo interessati a leggerla per intero, basterà digitare il tasto Invio, e l'e-mail sarà aperta in una nuova finestra dell'applicazione.

Una volta aperta, potremo leggere l'intera mail mediante la combinazione VO, Freccia destra.

Se invece vogliamo leggerla andando di riga in riga, basterà usare il Tasto freccia giù, mentre, per tornare indietro, il tasto Freccia su.

Eventuali link presenti, possono essere aperti mediante la combinazione VO, barra spaziatrice.

Una e-mail può contenere, oltre al testo scritto, anche allegati, ovvero file, che possono essere di varia natura, dai documenti di testo a file audio o video o file compressi, contenenti, a loro volta, un insieme di file, o altro ancora.

Vedremo subito sotto, come scaricare i file allegati ad una e-mail.

Al termine, per chiudere l'e-mail appena letta, dovremo usare la combinazione per la chiusura delle finestre, ovvero Comando, w.

### Procedura per il salvataggio di allegati email

Se abbiamo ricevuto una e-mail contenente uno o più allegati, abbiamo la possibilità di scaricarli, salvandoli in una cartella.

Per fare questo, portarsi nella casella di posta in entrata mediante l'abbreviazione da tastiera Comando, 1.

Ci troveremo nella tabella contenente l'elenco di tutte le email ricevute.

Muovendoci con i tasti freccia su e freccia giù, ci porteremo sulla email dalla quale vogliamo scaricare gli allegati.

A questo punto possiamo, sia aprire l'e-mail mediante il tasto Invio, sia mantenerci fuori, nell'elenco delle e-mail. In ognuno dei due casi, la procedura sarà la stessa.

Aprire la barra dei menù con la combinazione V0, M.  
Poi, con i tasti V0, freccia destra, portarsi sulla voce File, quindi, con i tasti V0, freccia giù, scendere fino alla voce Salva allegati..." da confermare con V0, barra spazio.  
Si aprirà una finestra del Finder con la barra laterale e la finestra browser.  
Con V0, freccia sinistra portarsi sulla barra laterale.  
Interagire con questa mediante i tasti V0, Maiuscole, freccia giù.  
Con i tasti V0, freccia giù portarsi su una delle cartelle principali del MAC, SCRIVANIA, DOCUMENTI oppure DOWNLOAD.  
A questo punto, ci possono essere tre possibilità:  
1) Salvare l'allegato nella cartella principale selezionata.  
2) Salvare il file in una sotto-cartella esistente della cartella selezionata nella barra laterale.  
3) Salvare il file in una nuova sotto-cartella della cartella principale selezionata nella barra laterale, che creeremo al momento.

Vediamo subito la prima possibilità, ovvero ) salvare il file nella cartella principale che abbiamo selezionato nella barra laterale. Prima di tutto, dobbiamo uscire dall'interazione mediante i tasti V0, Maiuscole, freccia su e, Con V0, freccia destra ci portiamo fino al pulsante Salva.

Nel caso vogliamo salvare l'allegato in una sotto-cartella della cartella principale selezionata, stando ancora nella barra laterale, con il cursore sulla cartella principale, mediante la combinazione V0,J, verremo posizionati nel riquadro Browser.  
Se la modalità di visualizzazione non fosse impostata come colonne, impostarla mediante l'abbreviazione da tastiera Comando, 3  
Muovendoci con i tasti freccia su e giù, ci posizioneremo sulla sotto-cartella e confermeremo con il tasto Invio. I file saranno salvati in questa cartella, e la finestra sarà chiusa, per farci tornare all'elenco delle e-mail.

se, invece, si vuole creare una nuova cartella all'interno della cartella principale selezionata, , dove salvare il file, uscire dalla barra laterale mediante la combinazione V0, Maiuscole, Freccia su, quindi con V0, Freccia sinistra, muoversi di uno step, fino al pulsante Nuova cartella e confermare con V0, Barra spaziatrice.  
Verrà creata una cartella a cui il sistema operativo attribuisce, di default, il nome Cartella senza nome. Basterà digitare il nome che vogliamo dare alla cartella e premere il tasto Invio per confermare. Premendo una seconda volta il tasto Invio , il file sarà salvato in questa cartella, e la finestra verrà chiusa, riportandoci all'elenco delle e-mail.

Scrittura di una e-mail ed invio.

Per scrivere una e-mail bisogna creare un nuovo messaggio con l'abbreviazione da tastiera Comando, N.  
Verrà aperta la finestra con il cursore posizionato sul campo dove inserire l'indirizzo del destinatario.. Se il destinatario è

registrato tra i contatti della nostra rubrica, basterà inserire alcune lettere del suo nome o del cognome o dell'indirizzo e-mail che, verrà creata una lista di nomi con le corrispondenze di quanto scritto.

Non dovremo far altro che, con il tasto freccia giù, scorrere l'elenco e selezionare con invio il contatto.

VoiceOver reciterà: Selezione sostituita, incorporato, seguita dal nome del contatto selezionato..

Se, invece, il destinatario non è registrato nella rubrica dei nostri contatti, dovremo scrivere l'indirizzo per intero.

Qualora l'e-mail debba essere inviata a più persone, possiamo farlo in due modi, a seconda che tutti i destinatari siano principali, oppure ci siano destinatari a cui inviare la e-mail in copia carbone.

Nel primo caso, dopo essersi spostati mediante i tasti VO, freccia destra, , basterà ripetere l'operazione precedente per tutti i destinatari, facendo seguire sempre la combinazione VO, freccia destra.

Nel secondo caso, con la combinazione VO, freccia destra ci spostiamo e arriviamo sul campo Cc, ovvero copia carbone. Qui inseriremo i destinatari che riceveranno una copia identica a quella dei destinatari principali.

Nel caso invece che volessimo o dovessimo inviare una copia carbone a dei destinatari che, però devono rimanere nascosti agli altri destinatari, abbiamo la possibilità di inviare l'e-mail, appunto, in copia carbone nascosta.

Per fare questo dobbiamo attivare, se non già attiva, la casella dove inserire i destinatari in copia carbone nascosta. Tale casella si attiva e si disattiva con la combinazione Comando, Opzione, B.

La differenza tra il destinatario o i destinatari principali e quelli in copia carbone è minima, solo formale, mentre per i destinatari in copia carbone nascosta, come detto prima, , è sostanziale, in quanto, questi non saranno visualizzati dai destinatari principali e da quelli in copia carbone.

Una volta inseriti i vari destinatari, con VO, freccia destra ci muoviamo fino al campo oggetto, e VoiceOver reciterà: oggetto. Campo di testo modificabile. Qui possiamo inserire il motivo della nostra e-mail, come, ad esempio, invio moduli iscrizione, oppure richiesta informazioni, o comunque il motivo per cui inviamo l'e-mail.

Terminata la scrittura del campo oggetto, ci muoviamo, sempre con VO, freccia destra fino al pulsante a comparsa dove, nel caso avessimo più indirizzi di posta elettronica, possiamo decidere da quale di questi inviare il messaggio. Posizionati sul pulsante, con VO, barra spazio, si aprirà il menù con l'eventuale elenco dei nostri indirizzi e-mail che potremo scorrere con VO, freccia giù, per poi selezionare quello desiderato, con VO, barra spazio. Fatto questo, ci muoveremo, con VO, freccia destra, fino ad un eventuale altro pulsante a comparsa, quello per scegliere la firma, che sarà presente solo se abbiamo creato una firma, nell'apposita sezione delle preferenze dell'applicazione.

Questa funzione sarà illustrata in un secondo momento.

Si prosegue con VO, freccia destra, fino ad arrivare al campo di testo modificabile, che è il corpo della e-mail, dove andrà scritto

il messaggio da inviare.

Nella e-mail, oltre a scrivere un messaggio, possiamo includere uno o più allegati.

Gli allegati sono file che possono essere di vario tipo: documenti di testo, immagini, file audio o video o di altra natura.

Solitamente, per motivi di sicurezza, le applicazioni, sia per il sistema operativo del Mac, sia per Windows che di altre piattaforme, vengono sì, inviati ma, al momento della ricezione da parte del destinatario, vengono solitamente cestinati dal provider di posta. Per allegare un file abbiamo una abbreviazione da tastiera: Comando, Maiuscole, A.

Dopo aver digitato questa combinazione di tasti, si aprirà una finestra del Finder, con la barra laterale e il browser, con la quale potremo ricercare il file da inserire come allegato.

Inizialmente, il cursore VoiceOver sarà posizionato nella casella browser e, più precisamente nella cartella dove abbiamo effettuato l'ultima volta questa operazione.

pertanto, dovremmo uscire dal browser, mediante il comando VO, Maiuscole, freccia su, quindi, muoverci verso sinistra con VO, freccia sinistra.

Giunti sulla barra laterale, dovremmo interagire con la combinazione, VO, Maiuscole, freccia giù, quindi, con i tasti VO, freccia giù, ci posizioneremo su una delle cartelle principali del Mac, dove è presente il file da inserire.

Mediante la combinazione VO, J, ci posizioneremo nella finestra del browser, dove andremo a cercare, con i tasti freccia, il file desiderato.

Se questo si trovasse dentro una sotto-cartella, la dovremmo aprire con il tasto, freccia destra.

Quindi, scorreremo l'elenco dei file presenti nella sottocartella, fino ad individuarlo.

Individuato il file, una volta posizionati su di esso, dovremo premere il tasto invio.

Se i file da inserire sono più di uno e non si trovano nella stessa cartella, una volta inserito il primo, basterà ripetere la procedura di ricerca ed inserimento del file.

Terminata la scrittura del testo e l'eventuale inserimento di uno o più allegati, possiamo inviare l'e-mail mediante l'abbreviazione da tastiera Comando, Maiuscole, D.

Rispondere ad una e-mail ricevuta

Quando riceviamo una e-mail, potremo avere la necessità di rispondere ad essa. Niente di più semplice.

Potremo farlo, sia stando dentro la mail aperta per la lettura, sia dall'elenco delle e-mail. L'abbreviazione da tastiera per rispondere ad una e-mail è: Comando, r.

Verremo posizionati con il cursore direttamente nel campo del corpo dell'e-mail, con la mail ricevuta, alla quale stiamo rispondendo, scritta di seguito, rientrata come testo, rispetto al nostro.

Il campo Oggetto riporterà lo stesso oggetto del mittente, preceduto dalla sigla Re:.

Una volta terminato la digitazione del nostro testo di risposta, non dovremo far altro che usare la combinazione per l'invio, ovvero Comando, Maiuscole, d.

### Inoltro di una e-mail

A volte si ha l'esigenza di inviare a qualcuno una e-mail che abbiamo ricevuto da altri. Oltre al testo scritto, abbiamo la possibilità di inviare anche eventuali allegati, sempre presenti nella mail ricevuta.

Tale procedura si definisce Inoltro.

Per inoltrare una e-mail abbiamo una procedura molto simile a quella della risposta.

Innanzitutto possiamo farlo, anche qui, sia dall'elenco delle e-mail, sia dopo averla aperta.

La combinazione per inoltrare una e-mail è: Comando, Maiuscole, F. Nel campo oggetto, rispetto all'e-mail inviata in risposta, c'è la sigla Fwd:.

Anche in questo caso abbiamo la possibilità di inserire del testo nel corpo della mail.

Per inviarla, la combinazione è sempre: Comando, Maiuscole, D.

### Creazione di una firma

Dall'interno dell'applicazione Mail, dobbiamo aprire le preferenze dell'applicazione.

Possiamo farlo in due modi: la prima con l'abbreviazione da tastiera Comando, virgola, la seconda dalla barra dei menù, mediante la combinazione VO, M, spostandosi poi sulla voce Mail, quindi, scendendo giù, con VO, freccia giù fino alla voce Preferenze, ellisse, che dovremo confermare con VO, barra spazio.

Con entrambe le modalità, si aprirà una finestra con una barra strumenti in alto, contenente dieci pulsanti relativi alle varie sezioni che è possibile impostare e modificare. Queste sezioni sono: Generali, Account, Indesiderata, Font e Colori, Vista, Scrittura, Firme, Regole, Estensioni, Privacy.

All'avvio delle preferenze, queste saranno posizionate sull'ultima sezione che abbiamo esplorato.

Nell'area sottostante, troviamo un pannello, contenente le voci relative al pulsante selezionato nella barra strumenti.

Per aggiungere, eliminare o Modificare firme, portarsi sulla barra strumenti mediante la combinazione VO, freccia sinistra o destra, fino a quando la sintesi reciterà: barra strumenti.

e, dopo aver interagito mediante la combinazione VO, Maiuscole, freccia giù, muovendosi con VO, freccia destra o sinistra, dovremo raggiungere la voce Firme che confermeremo con VO, barra spazio.

Effettuata la scelta, dovremo uscire dall'interazione con la barra strumenti mediante la combinazione VO, Maiuscole, freccia su, quindi, , con VO, freccia destra raggiungeremo il pannello contenente una tabella con l'elenco degli account presenti nell'applicazione.

Mediante la combinazione di tasti VO, Maiuscole, freccia giù, entriamo nella tabella, posizionandoci sull'account per il quale vogliamo creare la firma. Una volta effettuata la scelta, usciamo dalla tabella mediante la combinazione VO, Maiuscole, freccia su, poi, con VO, freccia destra, ci muoviamo fino al pulsante Aggiungi. Confermiamo con VO, barra spazio.

Verremo posizionati su una casella di Testo dove è inserito il nome della firma, solitamente Firma N. E un numero da uno a quante sono



le firme già esistenti. Questo campo di testo è selezionato, pertanto, potremmo digitare direttamente per scrivere il nome della firma che vogliamo creare, ad esempio Firma personale oppure Firma Professionale o, comunque un nome che possa essere esplicativo per noi. Al termine dobbiamo uscire dall'interazione con questa casella di testo, mediante la combinazione VO, Maiuscole, freccia su e, muovendoci con VO, freccia destra, ci posizioneremo su un campo di testo multi-riga dove, inizialmente è presente il nostro nome o comunque il nome che abbiamo inserito al momento della creazione dell'account e, alla riga successiva, l'indirizzo di posta elettronica relativo a l'account che abbiamo scelto.

Possiamo scrivere il testo che desideriamo, compreso di numeri, simboli e ritorni a capo.

Una volta completato, usciamo dall'interazione e, muovendoci con VO, freccia destra, possiamo scegliere alcune caratteristiche della firma, quali, ad esempio, se vogliamo che questa abbia lo stesso font di default della mail, oppure se inserire la firma prima del cosiddetto testo citato. Il testo citato è il testo di una e-mail che ci è stata recapitata, alla quale noi stiamo rispondendo che, viene riportato nel corpo della nostra mail di risposta.

Il testo citato, solitamente, precede la nostra risposta.

Una volta effettuate queste scelte, ci muoveremo, sempre con VO, freccia destra, fino al pulsante a comparsa, dove sono presenti tutte le firme che abbiamo creato per quell'account, di cui possiamo scegliere quella di default.

Fatto questo possiamo chiudere la finestra delle preferenze con Comando, W.

Nel momento in cui scriveremo una e-mail, di default ci verrà proposta quella che avevamo scelto, anche se potremo sceglierne un'altra, in quanto, per ogni account, può essere anche più di una. Inoltre, potremo anche decidere di non mettere alcuna firma.

### La funzionalità di ricerca di messaggi in Mail

Questa applicazione presenta una funzionalità di ricerca molto avanzata.

Per poterla utilizzare occorre posizionarsi nella barra strumenti. Per rendere più semplice la procedura, chiudiamo tutte le finestre ed eventuali messaggi aperti, mediante la combinazione Comando, W. Quando avremo chiuso l'ultima finestra, tentando di ripetere nuovamente il comando, sentiremo un suono, che ci farà capire che tutte le finestre sono state chiuse. Per conferma, proveremo a muoverci, mediante la combinazione VO, freccia destra o sinistra. VoiceOver reciterà, Mail non ha finestre.

Fatto questo, mediante la combinazione Comando, 1, verrà aperta la casella dei messaggi in entrata, e il cursore di VoiceOver sarà posizionato sulla tabella delle caselle. Pertanto, per portarci nella barra strumenti, non dovremo far altro che muoverci di uno step, mediante la combinazione VO, freccia sinistra. Quindi, Dovremo entrare nella barra strumenti, mediante la combinazione VO, Maiuscole, freccia giù, poi muoverci, mediante la combinazione VO, freccia destra, fino all'ultimo pulsante, quando VoiceOver reciterà: Cerca, pulsante, che dovremo confermare con VO, barra spazio. Si aprirà il campo di testo ricerca, dove potremo inserire quello che vogliamo cercare.

Questo testo , potrà essere il nome di una persona, un indirizzo e-mail, il campo oggetto di una e-mail, o ancora il nome dell'eventuale allegato.

Già durante la digitazione delle prime lettere verrà creato un elenco.

Dopo la digitazione, muovendoci con il tasto freccia giù, potremo leggere l'elenco delle ricerche.

Se, ad esempio, avessimo scritto un cognome e questo fosse presente tra i mittenti o i destinatari di tutte le e-mail della casella, magari appartenente a più persone con nomi diversi, nell'elenco che verrà formato, sarà riportato completo anche del nome.

Se il testo digitato è presente nel campo oggetto di qualche e-mail della casella, viene inserita anche la voce: l'oggetto contiene, seguito dal testo digitato.

Altra voce che potrebbe essere presente nell'elenco è: il nome dell'allegato contiene, ad indicare che qualche e-mail contiene un allegato il cui nome presenta il testo digitato.

In pratica, in base a ciò che digitiamo, viene creato un elenco che potremo scorrere con le frecce giù e su, per poi scegliere una delle voci mediante il tasto invio.

Dopo aver effettuato la scelta, usciamo dalla barra strumenti, mediante la combinazione VO, Maiuscole, freccia su. Poi con VO, freccia sinistra, ci muoviamo di uno step, quando VoiceOver ci dirà quanti messaggi sono stati trovati nell'attuale casella selezionata. Questa può essere, ad esempio, in entrata, contrassegnata, inviata. A questo punto, spostandoci con VO, freccia destra, raggiungiamo la tabella dei messaggi, quando VoiceOver reciterà: Nessun elemento selezionato.

Ora, mediante la combinazione VO, Maiuscole, freccia giù, entreremo nella tabella dell'elenco dei messaggi che potremo scorrere con i tasti freccia su e giù.

Per leggere il messaggio, naturalmente, basterà premere il tasto Invio.

Per tornare all'elenco completo delle e-mail, dovremo eliminare il testo nella casella di ricerca. per fare questo dovremo tornare alla barra strumenti e, dopo esserci entrati mediante la combinazione VO, Maiuscole, freccia giù, ci muoveremo con VO, freccia destra fino al pulsante che riporta il testo che abbiamo cercato, e VoiceOver dirà che il testo è selezionato.

Non dovremo far altro che eliminare il testo con un colpo solo, premendo il tasto BackSpace.

Poi, mediante la combinazione VO, maiuscole, freccia su, usciremo dalla barra strumenti e, con VO, frecciasinistra, ci muoveremo di uno step. VoiceOver ci indicherà il numero totale dei messaggi nelle nostre caselle, quindi, con VO, freccia destra potremo muoverci verso la tabella delle caselle o nell'elenco dei messaggi.