

Be Connected

Utilizzare le e-mail

Vediamo come è possibile utilizzare le e-mail per comunicare.

Cosa sono le email?

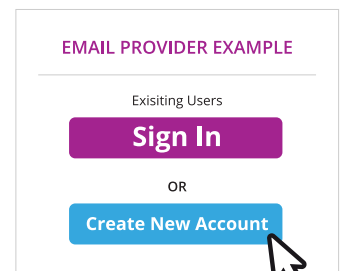
Email significa “posta elettronica”. Puoi utilizzare l’email per:

- Mantenerti in contatto con gli amici e con i familiari.
- Fare domanda per un lavoro.
- Ricevere ricevute per cose che compri online.
- Ricevere aggiornamenti dai tuoi siti preferiti.

Creare un account di posta elettronica

Come si crea un account di posta elettronica?

1. Scegli un fornitore di posta elettronica come Yahoo, Gmail o Outlook. Sul sito web scegli “Crea nuovo account” o “Registrati”.
2. Compila il modulo. Scegli una password e un indirizzo email univoco.
3. La password deve essere facile da ricordare, ma difficile per gli altri da indovinare.
4. Leggi i termini e le condizioni del fornitore di posta elettronica. Spunta la casella in cui affermi di aver letto i termini e le condizioni e che li accetti.



Iscriviti a un fornitore di posta elettronica

Inviare un’email

Una volta creato un account di posta elettronica puoi inviare un’email.

1. Seleziona il pulsante “Componi” o “Nuovo”.
2. Inserisci con attenzione l’indirizzo email della persona a cui stai inviando l’email.
3. Inserisci l’oggetto dell’email.
4. Scrivi il corpo dell’email.
5. Puoi inviare una foto o un documento come allegato. Fai clic sul simbolo della graffetta e scegli il documento sul tuo computer.
6. Fai clic sul pulsante “Invia”.

Diversi tipi di email vengono divisi in varie cartelle.

- Le email che hai iniziato ma non hai ancora inviato vengono memorizzate in “Bozze”.
- Le email che hai già inviato vengono memorizzate in “Posta inviata”.
- La maggior parte delle email che ti sono state inviate vengono memorizzate nella “Posta in arrivo”.

Utilizzare le e-mail

Ricevere e rispondere a un'email

Riceverai diversi tipi di messaggi nella "Posta in arrivo".

- E-mail da parte di amici e familiari.
- E-mail da parte di aziende con cui hai a che fare, come ad esempio banche e alcuni supermercati.
- E-mail di posta indesiderata, che vengono definite "spam": la maggior parte dei messaggi di spam verranno automaticamente inviati a una cartella chiamata "Posta indesiderata" o "Spam".

Quando arriva un nuovo messaggio di posta elettronica:

- Sarà mostrato in grassetto o in un colore diverso.
- Verranno indicati l'oggetto e il mittente. La graffetta significa che vi è allegato un documento o una foto.
- Puoi rispondere a una email, fare clic sulla stella a lato per leggerla più tardi o puoi eliminarla.

Quando vuoi rispondere a un'email, fai clic su:

- "Rispondi" per rispondere solo al mittente.
- "Rispondi a tutti" per rispondere al mittente e a tutti gli altri a cui è stato inviato il messaggio.
- "Inoltra" per inviare il messaggio a qualcun altro.

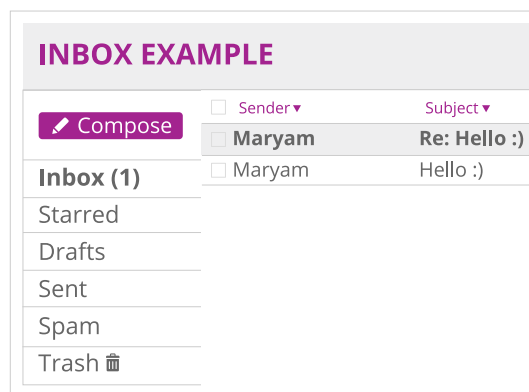
Sicurezza e protezione della posta elettronica

Ci sono alcune precauzioni da adottare per proteggere il computer quando si utilizza la posta elettronica.

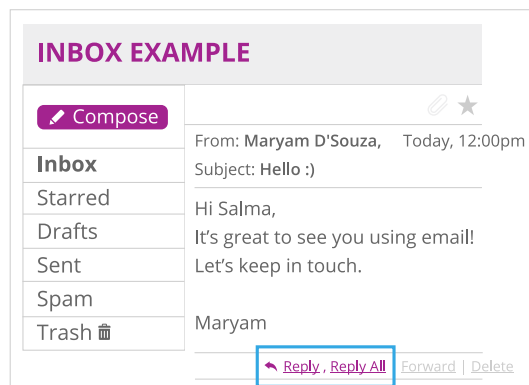
1. Se stai condividendo il tuo computer, deseleziona l'opzione "Mantieni attiva la sessione" per la tua email.
2. Presta attenzione ai messaggi di spam. Se hai dubbi sul mittente di un messaggio, è meglio che tu non risponda.
3. Elimina un messaggio sospetto senza aprirlo, selezionando la casella a lato e selezionando "Elimina".
4. Presta molta attenzione agli allegati delle email e ai collegamenti nelle email. Un collegamento (link) può portarti su un sito diverso da quello indicato. Sposta il cursore sul link per vedere se l'indirizzo è lo stesso.
5. Presta particolare attenzione ai messaggi di persone che non conosci.



È giunto il momento di inviare un'email



Questa è una nuova email



Ricordati di prendere le giuste precauzioni