

INDIRIZZO E-MAIL E GESTIONE DOCUMENTI

Incontro informativo tenuto da
Samuele Marzola



**CHIARIAMO SUBITO
ALCUNI DUBBI...**

CASELLA DI POSTA ELETTRONICA: è un metodo di comunicazione digitale che consente di inviare e ricevere messaggi, testi, immagini, documenti e altri tipi di file attraverso una connessione a Internet.

INDIRIZZO EMAIL: è costituito da un nome utente seguito da un "dominio", come ad esempio "tuonome@gmail.com" dove "tuonome" è il nome utente e "gmail.com" è il dominio.

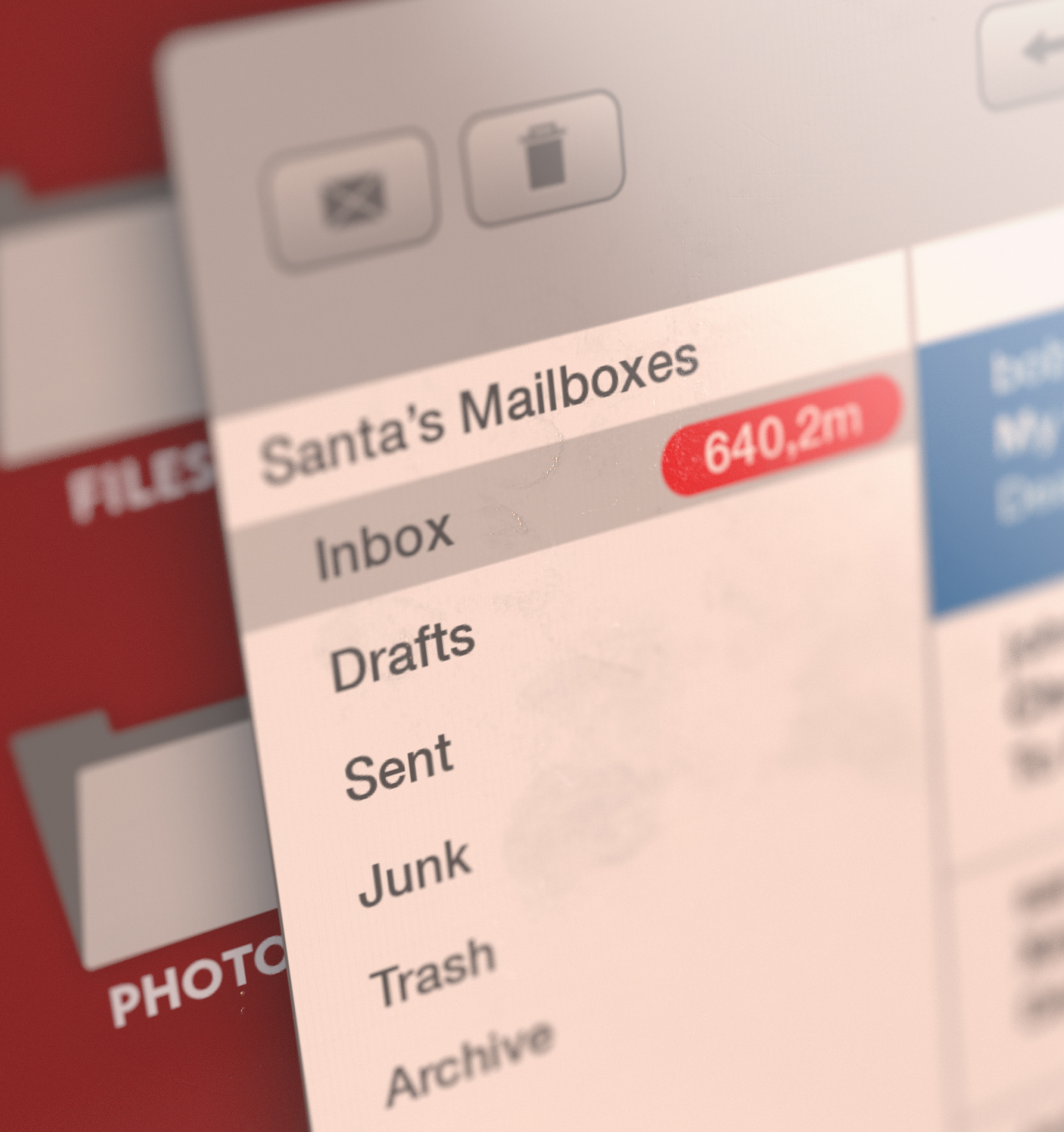
Le email possono essere inviate e ricevute da qualsiasi persona che disponga di un indirizzo email valido.

EMAIL: rappresenta il singolo messaggio, documento, foto, video o audio che viene inviato o ricevuto.





A COSA SERVE UNA CASELLA EMAIL?



Comunicazione personale: per scrivere ad amici e familiari, per inviare foto e video, per organizzare eventi, ecc...

Comunicazione professionale: per comunicare con colleghi e collaboratori in un'azienda.

Marketing: per inviare o ricevere promozioni, offerte e annunci.

Amministrazione: per comunicare con banche, assicurazioni e altre istituzioni.

Condivisione di documenti: per condividere documenti, fogli di calcolo, immagini e altri tipi di file con altre persone.

Notifiche: per ricevere notifiche su un cambiamento di password, una richiesta di amicizia su un social network, un invito a un evento online, ecc...

CHI MI OFFRE UNA CASELLA EMAIL?



GMAIL



OUTLOOK



APPLE MAIL

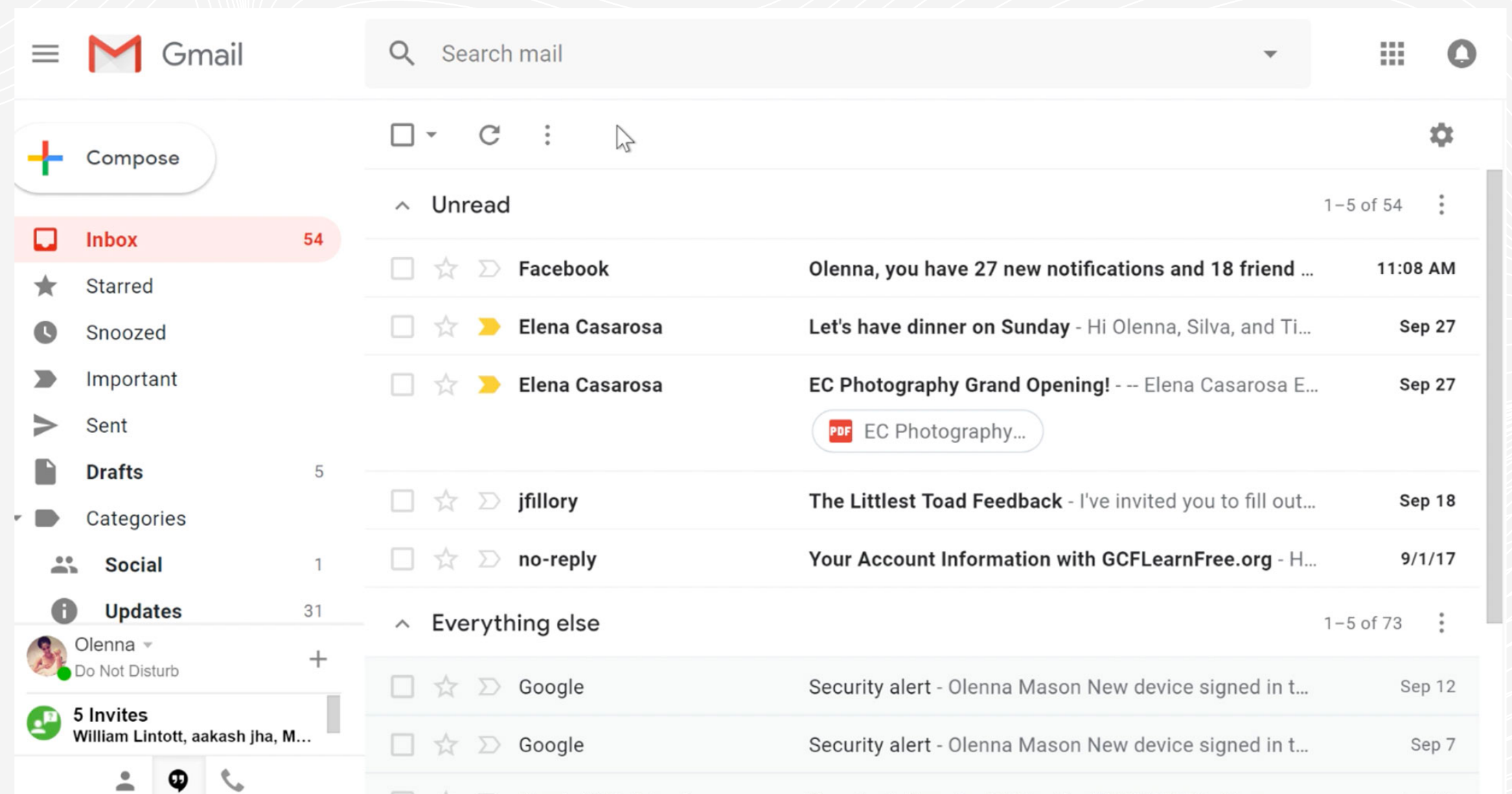
COME SI CREA UN INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA?

Vediamo sul campo...

ORA ENTRIAMO UN PO' PIU' NEL DETTAGLIO

Come funziona una casella di posta elettronica?

La **posta in entrata** è la sezione della tua casella di posta elettronica in cui vengono raccolti tutti i messaggi che **ricevi**.
È dove arrivano tutte le email che ricevi dalle varie persone o aziende.





Alcune caselle di posta hanno due cartelle distinte per "**posta in uscita**" e "**posta inviata**".

Nella prima si trova la posta che è in uscita ma che **non è ancora stata inviata al destinatario** (in transito perché molto pesante o perché ci troviamo in assenza di connessione internet). E' possibile cancellare queste email prima che vengano effettivamente inviate.

Nella seconda si trovano invece le email che sono **effettivamente uscite**. E' una sezione utile per avere un riepilogo delle email che hai inviato e per eventuali controlli.



Lo **spam**, noto anche come posta indesiderata, è un termine utilizzato per descrivere le email indesiderate (esempio: finiscono in questa sezione tutte le email che vengono inviate in massa ad un gran numero di indirizzi email, tendenzialmente per pubblicità o scopi malevoli).

Queste email possono includere **pubblicità non richiesta, finte richieste di dati, truffe** e altre forme di **contenuti dannosi o inappropriati**.



Questo messaggio sembra pericoloso

Messaggi simili sono stati utilizzati per rubare le informazioni personali di altri utenti. Evita di fare clic sui link, scaricare gli allegati o rispondere con informazioni personali.

Sembra sicuro



- ➔ Il **MITTENTE** è la persona che invia un messaggio,
- ➔ il **DESTINATARIO** è la persona che riceve il messaggio,
- ➔ il **CC** (copia conoscenza) è una copia del messaggio inviata ad altre persone per loro informazione,
- ➔ il **CCN** (copia conoscenza nascosta) è una copia del messaggio inviata ad altre persone senza che il destinatario principale ne sia a conoscenza.

The screenshot shows an email composition interface. At the top is a toolbar with icons for 'Invia' (send), 'Rispondi' (reply), 'Cita' (quote), 'Risposte' (responses), 'Allega' (attach), 'Firme' (signatures), 'Cifra' (encrypt), 'Firma' (sign), and 'Salva' (save). Below the toolbar, the sender is identified as 'Andrea Marucci <andrea.marucci@shift.it>'. The 'A:' (To) field contains the email address 'andrea.marucci@shift.it'. The 'Cc:' (Carbon Copy) field is empty. The 'Ccn:' (Carbon Copy Not) field contains two email addresses: 'destinatario.nascosto.1@yahoo.it' and 'destinatario.nascosto.2@yahoo.it'. The 'Oggetto' (Subject) field is empty. At the bottom is a rich text editor toolbar with various formatting options like bold, italic, underline, and links.



L'oggetto di un messaggio di posta elettronica è una breve descrizione del contenuto del messaggio.

Viene visualizzato nell'elenco dei messaggi nella casella di posta elettronica del destinatario e serve a dare un'idea del contenuto del messaggio prima di aprirlo.



Il corpo del messaggio è il contenuto vero e proprio del messaggio. Può contenere testo, immagini, allegati e altri elementi.

The screenshot shows an email composition interface. At the top is a toolbar with icons and labels for 'Invia', 'Rispondi', 'Cita', 'Risposte', 'Allega', 'Firme', 'Cifra', 'Firma', and 'Salva'. Below the toolbar, the sender is listed as 'Andrea Marucci <andrea.marucci@shift.it>'. The 'A:' field contains the email address 'andrea.marucci@shift.it'. The 'Cc:' field is empty. The 'Ccn:' field contains two email addresses: 'destinatario.nascosto.1@yahoo.it' and 'destinatario.nascosto.2@yahoo.it'. The 'Oggetto' field is empty. At the bottom is a rich text editor toolbar with various formatting options like bold, italic, underline, and text color.

E gli allegati cosa sono? 🤔



Gli **allegati** sono file che vengono inviati insieme ad un messaggio di posta elettronica. Gli allegati possono essere di diversi tipi, come documenti, immagini, audio e video.

Gli allegati vengono utilizzati per inviare **file che non possono essere inseriti direttamente nel corpo del messaggio**, come ad esempio un documento Word o un'immagine.

Per allegare un file alla mail, si deve selezionare l'opzione per allegare un file o documento, solitamente indicata con un'icona come una graffetta o una cartella, e selezionare il file dal proprio computer.

- ➔ **L'invio** di un messaggio di posta elettronica significa inviare un nuovo messaggio a un destinatario o a più destinatari.
- ➔ **L'inoltro** di un messaggio consiste nell'inviare un messaggio ricevuto in precedenza ad un nuovo destinatario o a più destinatari, senza modificare il contenuto originale del messaggio.
- ➔ **Rispondi** è una funzione specifica che consente di rispondere al messaggio ricevuto, inviando una mail SOLO al mittente.
- ➔ **Rispondi a tutti** è una funzione che consente di inoltrare un messaggio ricevuto a tutti i destinatari originali del messaggio originale, inclusi mittente e destinatari CC.

VEDIAMO SUL CAMPO LE NOZIONI APPENA APPRESE

Apriamo la nostra casella di posta elettronica...

I DOCUMENTI

Cos'è un documento e che formati può avere?



Un documento è un "raccoglitore" che contiene informazioni come testo, immagini, audio, video, etc.

Un documento lo si riconosce all'interno del proprio computer o cellulare perchè ha una struttura di questo tipo:

nome.estensione

ma che cos'è questa estensione?

I documenti possono avere diverse **estensioni**, che rappresentano il **formato** del documento.

I principali formati sono:

Cosa contengono?	Estensione	Esempio
Testo	.doc, .docx, .pdf	lettera.pdf
Immagine	.jpeg, .jpg, .png, .gif	albero.png
Video	.mp4, .avi	vacanze.mp4
Audio	.mp3	canzone.mp3
Archivio di documenti	.zip, .rar	fatture.zip

Bisogna prestare attenzione a una cosa...



A volte, i documenti possono essere troppo grandi (ovvero potrebbero contenere troppe informazioni) per essere allegati a un'email (che spesso hanno dei limiti di dimensioni accettate).

È importante verificare le limitazioni di dimensione imposte dai servizi di posta elettronica prima di inviare il documento, per evitare problemi di invio o di ricezione (es. l'email non viene inviata o ricevuta).

SPAZIO ALLE DOMANDE