

TECH SAVVY SENIORS

CORSO INTRODUTTIVO ALL'UTILIZZO DELLE EMAIL

GUIDA RAPIDA

L'email è una delle tecnologie fondamentali di internet, uno strumento usato quasi da tutti coloro che hanno una connessione a internet. Le permette, gratuitamente, di inviare lettere di lunghezza illimitata a una persona, o a molte persone, in una volta sola. Arriva quasi immediatamente e si può rispondere subito.

CINQUE FATTI RIGUARDANTI LE EMAIL

1. L'email è il modo moderno di inviare lettere – può inviare un messaggio all'altra parte del mondo e ricevere una risposta in pochi minuti!
2. Inviare e ricevere email di solito è gratuito e può inviare un'email a quante persone vuole.
3. Ogni persona che ha un'email ha un indirizzo unico ed è così che è possibile inviare un'email a una persona in particolare.
4. Può anche inviare email al proprio indirizzo come promemoria.
5. Tutte le email arrivano nella Cartella di Posta in Arrivo, che è come una cassetta delle lettere virtuale.

UNA GUIDA AGLI INDIRIZZI EMAIL

Un indirizzo email è sempre costituito da un simbolo @ (si pronuncia **at** o **chiocciola**). Gli indirizzi email australiani spesso terminano con **.com.au** – anche se usando un servizio webmail come Microsoft® Outlook® (outlook.com) o Google™ Gmail™ (gmail.com), è possibile anche avere un indirizzo email che termina con **.com**. Un esempio di indirizzo email è **mary@domain.com.au**. Letto ad alta voce sarebbe **mary at domain punto com punto au**.

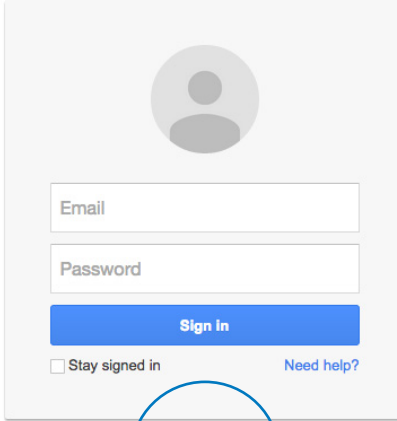
Se una persona utilizza un servizio di webmail gratuito, il suo indirizzo email avrà il nome del servizio dopo il simbolo @; ad esempio, **myname@hotmail.com**.

CREARE UN ACCOUNT EMAIL CON GMAIL WEBMAIL

Creiamo un indirizzo email unico e privato. Assomiglierà a qualcosa tipo **myname@gmail.com** (dove "myname" è il suo nome).

1. Digiti **www.gmail.com** nel suo motore di ricerca. Questo la porterà alla pagina di login di **Gmail web mail**.
2. Clicchi col tasto sinistro su **Crea un Account**. Questo la porterà alla pagina di registrazione dell'Account di Google.

Sign in to continue to Gmail



[Create an account](#) **Clicchi qui**

Le email tendono ad essere informali e hanno una propria convenzione di scrittura. Le emoticon utilizzano la punteggiatura e le lettere per aiutare a identificare il tono di un'email.

FACCIA FELICE :-)
FACCIA TRISTE :-(
OCCHIOLINO ;-)
PERPLESSO :-/
BACIO :-*
SFACCIATO :-P
FANTASTICO B-)

TECH SAVY SENIORS

CORSO INTRODUTTIVO

ALL'UTILIZZO

DELLE EMAIL

GUIDA RAPIDA

3. Deve riempire alcuni campi, uno alla volta. Muova il cursore del mouse sulle caselle vuote (chiamate “campi”) ci clicchi sopra e poi digiti la risposta. Nei campi appropriati, digiti i suoi dati. I dati più importanti sono:
 - Un nome utente per il suo indirizzo email (il suo indirizzo email sarà **nomeutente@gmail.com**, dove il nome utente è il nome che inserisce nel campo). Se un nome utente è già in uso, Google la avviserà subito e le suggerirà delle alternative (che di solito sono quello che ha già inserito con una serie di numeri aggiunti alla fine).
 - Una password (che deve ridigitare per confermarla). La password può essere qualsiasi cosa preferisce – anche se Gmail webmail potrebbe rifiutare delle password che gli hacker potrebbero indovinare troppo facilmente. Deve solo ricordarsela!
4. Dovrà risolvere il captcha (che è una casella con delle parole difficili da leggere) digitando le parole che vede nella casella nel campo proprio sotto di essa.
5. Dovrà anche spuntare la casella che dice: Accetto i Termini del Servizio e la Politica sulla Privacy di Google
6. Quando ha terminato, clicchi col tasto sinistro su Passaggio Successivo.
7. Accederà così alla pagina di Benvenuto. Quando avrà letto il messaggio di benvenuto, clicchi su Continua su Gmail.
8. Ed ecco fatto - ha appena creato un account email. Sarà suo per sempre.
9. Può accedere alla sua email in qualsiasi momento andando alla pagina www.gmail.com. Invece che cliccare su Crea Nuovo Account, dovrà digitare il suo nome utente e la password nei campi di login.

LEGGERE LE EMAIL RICEVUTE

È facile inviare e ricevere email.

Effettui il login su Gmail webmail se non l'ha già fatto. Al centro può vedere tutte le email presenti nella sua **Cartella di Posta in Arrivo**.

Sulla sinistra trova tutte le cartelle: **Posta in Arrivo, Speciali, Importanti, Posta Inviata e Bozze** e in cima un grande tasto rosso “Scrivi”. Queste cartelle le consentono di spostarsi nelle diverse sezioni della sua email. Per adesso la più importante è la **Posta in Arrivo**.

A fianco alla Posta in Arrivo, vedrà un numero tra parentesi. Ad esempio, **Posta in Arrivo (6)**. Questo significa che ha sei email nuove o non lette che la aspettano nella cartella di Posta in Arrivo.

[Pagina di registrazione Account Google](#)

Google Sign in

Create your Google Account

One account is all you need
A single username and password gets you into everything Google.

Take it all with you
Switch between devices, and pick up wherever you left off.

Name
First Last

Choose your username
@gmail.com

Create a password

Confirm your password

Birthday
Month Day Year

Gender
I am...

Mobile phone
+61

Your current email address

Gmail ▾

COMPOSE (SCRIVI)

Inbox (6) (Posta in Arrivo (6))

Starred (Speciali)

Sent Mail (Posta Inviata)

Drafts (4) (Bozze (4))

More ▾ (Altro)

NAVIGARE ONLINE IN SICUREZZA

Per i nuovi utenti di email e internet, sapere come navigare online in sicurezza è fondamentale. Ecco alcune cose importanti da ricordare:

- Non apra gli allegati alle email se non è certa che siano sicuri. Questo vale anche per gli allegati di email provenienti da persone che conosce.
- Le persone possono mentire su chi realmente sono tramite email. Un'email può dire di provenire dalla sua banca, ma in realtà proviene da qualcuno che sta cercando di derubarla. Se ha dei dubbi, chiami direttamente la sua banca.
- Sia sempre molto prudente!
- Non fornisca i suoi dati personali (incluso indirizzo, numero di telefono, anche il nome) a sconosciuti, né per email né su siti internet.
- Installi un software di protezione che possa aiutarla a proteggere il suo computer e i suoi file.
- Se uno sconosciuto le invia un'email offrendole dei soldi (o chiedendogliene), probabilmente è un truffatore.
- Faccia attenzione a chi fornisce i dati della sua carta di credito.

Per leggere una delle sue email, segua questi semplici passi:

1. Clicchi col tasto sinistro sull'oggetto dell'email. L'email si aprirà e potrà vederne il contenuto completo.
2. Sopra l'email aperta, comparirà una nuova barra con i controlli per quell'email. I due più importanti sono:
 - La freccetta **Indietro** che la riporta alla cartella di Posta in Arrivo.
 - Il **Cestino** che cancella l'email dalla Posta in Arrivo.



3. Nella riga dell'**Oggetto**, scriva l'oggetto dell'email. Può essere qualsiasi cosa, ma l'idea è che fornisca una visione generale del contenuto dell'email.
4. Nella grande casella vuota sul fondo (chiamata corpo dell'email), può digitare il contenuto dell'email.
5. Se vuole essere preciso, ci sono dei tasti di formattazione, proprio come in un foglio di scrittura, così come il controllo ortografico in fondo alla finestra.
6. Quando ha terminato ed è pronto per inviare l'email, clicchi sul tasto blu **Invia**. L'email verrà inviata nell'etere e lei verrà reindirizzato alla sua cartella di Posta in Arrivo.
7. Noterà anche un'altra cosa: Gmail webmail tiene traccia di tutte le email che invia. Se clicca su **Posta Inviata** a sinistra della finestra, potrà vedere le email che ha inviato. (Se lo fa, può ritornare alla casella di Posta in Arrivo, cliccando su Posta in Arrivo).

Il suo indirizzo email verrà visto da altri, perciò non dovrebbe essere offensivo. È anche importante tenere un appunto da qualche parte sia del nome utente/indirizzo email che della password. Ne avrà bisogno in futuro per accedere alla sua email.

3. Per tornare alla cartella di Posta in Arrivo, clicchi col tasto sinistro sulla freccetta **Indietro**. Può anche cliccare sulla cartella Posta in Arrivo a sinistra per tornarne a visualizzare la cartella.

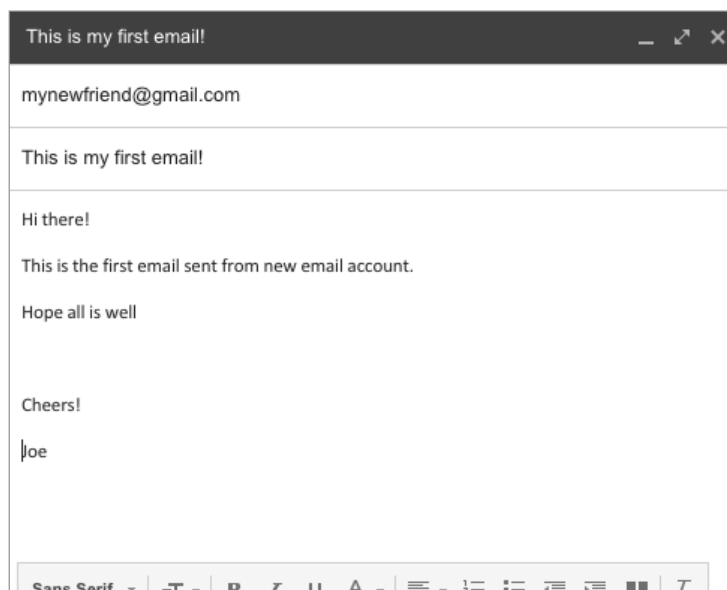
INDIRIZZARE E SPEDIRE UN'EMAIL

Ora che sappiamo come leggere le email, è giunto il momento di scoprire come inviarne una.

Per prima cosa, le servirà l'indirizzo email del destinatario. Poi segua questi semplici passi:

1. In Gmail web mail, clicchi sul tasto **Scrivi** a sinistra. In basso a destra dello schermo si aprirà una nuova finestra. Lì è dove può scrivere la sua email.
2. Nel campo "**A**" digiti l'indirizzo email del destinatario. Deve essere esatto: se anche un solo carattere è sbagliato, l'email non arriverà a destinazione.

Il corpo dell'email è dove si digita un messaggio



SITI INTERNET UTILI

Gmail webmail non è l'unica opzione gratuita per le email. Tra gli altri provider di posta elettronica simili ci sono:

Windows® Live Mail outlook.com

Yahoo® Mail mail.yahoo.com

Inbox.com www.inbox.com

Le finestre che consentono di inoltrare un'email sono molto simili a quelle in cui si può rispondere.

RISPONDERE E INOLTARE EMAIL

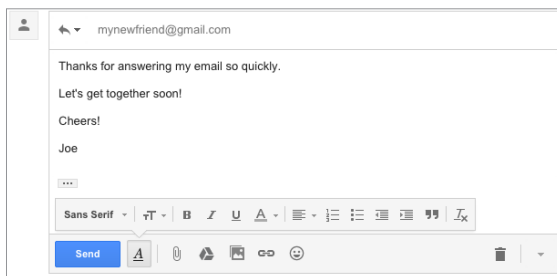
Una risposta è una replica a un'email che ha ricevuto. Viene inviata alla persona che ha inviato l'email originale. Le persone possono continuare a rispondere indefinitamente.

Un inoltrare è quando si invia un'email che ha ricevuto da qualcuno a qualcun altro che non sia il mittente originale.

Rispondere a un'email

Per rispondere a un'email che qualcuno le ha inviato:

1. Vada nella sua Posta in Arrivo di Gmail web mail.
2. Apra l'email a cui vuole rispondere.
3. Sotto l'email vedrà una casella con scritto **Fai clic qui per rispondere o inoltrare il messaggio**. Clicchi su **Rispondere**. In alternativa, proprio in alto a destra dell'email c'è una freccetta che punta verso sinistra. Anche cliccando quella si può rispondere.
4. Comparirà una casella per **Rispondere**, sotto l'email originale. Assomiglia molto alla finestra per **Scrivere** un'email, eccetto che il campo del destinatario è già stato riempito (sarà la persona che le ha inviato l'email originale).
5. Clicchi sulla finestra **Rispondi** e digiti la sua risposta.



6. Quando ha terminato, clicchi col tasto sinistro su **Invia**.
7. La persona che le ha inviato l'email originale dovrebbe ricevere subito la sua risposta. L'oggetto dell'email sarà lo stesso, ma con un re: prima, a indicare che si tratta di una risposta.

Inoltrare un'email

Inoltrare un'email è molto simile a rispondere.

1. Segua la stessa procedura descritta in precedenza, ma invece che cliccare su **Rispondere**, clicchi su **Inoltrare** sotto l'email aperta.
2. Noterà che il procedimento è pressoché identico a quello del **Rispondere**, con due importanti differenze: il destinatario nel campo "A" non è stato ancora riempito; e c'è una nota di inoltrare già scritta nel corpo dell'email.
3. Clicchi sul tasto "A" nel campo di inoltrare e scelga dalla lista dei suoi contatti a chi inviare l'email.
4. Se ha qualcosa da aggiungere all'email, in genere lo si digita nello spazio soprastante il contenuto originale.
5. Clicchi **Invia** quando è pronto a inoltrare l'email. Quando la persona riceve l'email, l'oggetto avrà all'inizio la scritta **Fwd:** (a indicare che è un'email inoltrata).

Il programma "Tech Savvy Seniors" è un'iniziativa di Seniors Card NSW, Victoria e Queensland in collaborazione con Telstra.

Per maggiori informazioni: www.telstra.com.au/telstra-seniors/

DISCLAIMER

Le informazioni contenute in questo documento e in qualsiasi materiale allegato sono da considerarsi strettamente ad uso educativo e informativo. Il documento e qualsiasi materiale allegato non costituiscono promozione, sponsorizzazione o approvazione di nessun prodotto o servizio a cui si fa riferimento, mostrato o illustrato nel documento e in qualsiasi materiale allegato.

Il documento e qualsiasi materiale allegato sono stati ideati per essere usati esclusivamente come riferimento iniziale. Non devono essere intesi come guida esauriente o da applicarsi in qualsiasi situazione.

È stato fatto il possibile per garantire che le informazioni presenti in questo documento e nel materiale allegato fossero corrette al momento della pubblicazione. Tuttavia, gli autori, i produttori e gli espositori di questo documento e di qualsiasi materiale allegato (di seguito Soggetti Pertinenti)* non rilasciano dichiarazioni o garanzie sull'accuratezza, affidabilità, completezza o attualità delle informazioni presenti in questo documento e in qualsiasi materiale allegato.

Le informazioni e i consigli presenti in questo documento e nel materiale allegato sono forniti unicamente in considerazione del fatto che gli utenti sono responsabili della loro personale valutazione in merito all'argomento qui trattato e viene loro consigliato di verificare tutte le descrizioni, affermazioni e informazioni rilevanti.

* Escludono, nella misura massima consentita dalla legge, qualsiasi garanzia espressa o implicita legata a qualsiasi informazione presente in questo documento o nel materiale allegato;

• Non sono obbligati ad aggiornare le informazioni presenti in questo documento o nel materiale allegato o a correggere qualsiasi inesattezza presente in questo documento o nel materiale allegato che possa essere rilevata solo in seguito alla pubblicazione; e

• Si riservano il diritto, a loro assoluta discrezione, di cancellare, alterare o cambiare il documento (e qualsiasi materiale allegato) e qualsiasi informazione ivi contenuta (inclusi i termini e le condizioni del presente disclaimer) in qualsiasi momento senza preavviso.

* I Soggetti Pertinenti includono ogni reparto individuale, aziendale, di impresa o governativo coinvolto nella produzione del documento e i loro rispettivi funzionari, dipendenti e agenti.

AVVISO MARCHIO COMMERCIALE

Tutti i nomi dei prodotti o siti internet a cui si fa riferimento in questo libretto informativo possono essere dei marchi registrati o marchi commerciali di terzi in Australia e/o in altri paesi.

Google e Gmail sono marchi di Google Inc. Microsoft, Windows e Outlook sono marchi registrati o marchi commerciali di Microsoft Corporation negli USA e in Australia. Yahoo! © è un marchio registrato di Yahoo/ Inc. Nessun riferimento ai marchi commerciali di terzi presenti in questo documento riflette un collegamento o affiliazione con terzi, né costituisce approvazione, supporto o sponsorizzazione di questo materiale da parte di terzi.

AVVISO DI PROPRIETÀ INTELLETTUALE E DISCLAIMER

Copyright © Telstra Corporation Limited (ABN 33 051 775 556) e Ministero della Sanità & dei Servizi Umani del Victoria. Tutti i diritti sono riservati. Il materiale è protetto da copyright ai sensi delle leggi australiane e, attraverso accordi internazionali, in base alle leggi di altri paesi.

Nessuna parte di questi materiali può essere rilasciata, distribuita, riprodotta, copiata, conservata o trasmessa in qualsiasi forma o con qualsiasi mezzo sia esso elettronico, meccanico, di registrazione o altro, se non per motivi di informazione, ricerca o studio personali.