

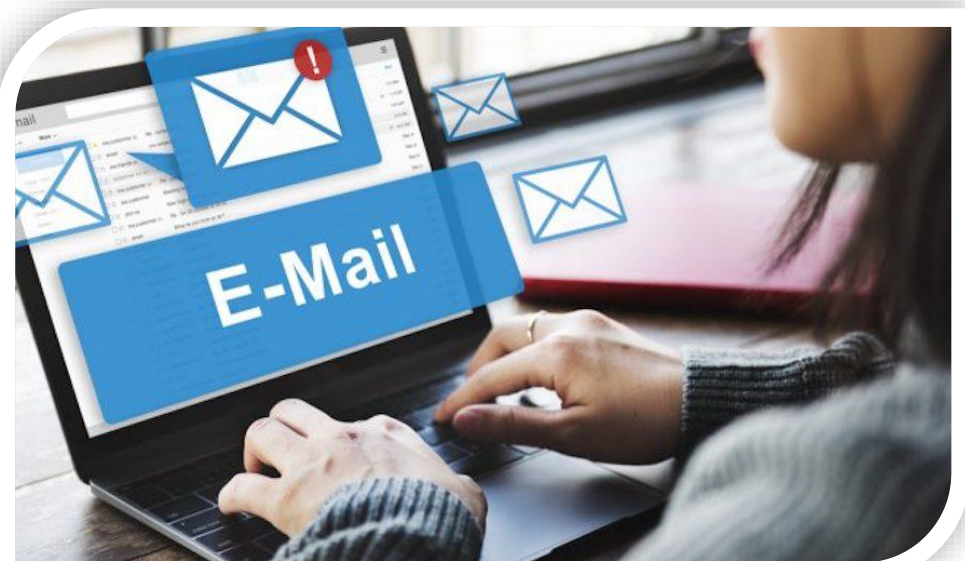
Posta Elettronica

DIGITALE FACILE: LA BASILICATA VERSO NUOVE COMPETENZE DIGITALI

Il percorso regionale di educazione ai servizi informatici e interattivi per diffondere la cultura digitale e rendere i cittadini autonomi e in grado di fruire dei servizi online

Cos'è la Posta Elettronica e a cosa serve

La **Posta Elettronica**, chiamata anche **e-mail** (electronic mail), è un sistema semplice e veloce per inviare file e messaggi di testo a chiunque abbia un indirizzo e-mail.



Inventata nel 1971, è uno degli strumenti di comunicazione più longevi della rete e, nel corso degli anni, si è evoluta acquisendo nuove funzionalità.

Una e-mail si comporta come una lettera digitale che viaggia attraverso internet

Vantaggi nell'uso della Posta Elettronica

- ▶ È possibile inviare e ricevere messaggi da qualsiasi computer, smartphone o tablet connesso ad Internet
- ▶ I tempi di ricezione sono praticamente istantanei
- ▶ I messaggi vengono recapitati in una casella di posta consultabile dal destinatario in ogni momento
- ▶ Ad ogni messaggio può essere allegato un qualsiasi tipo di file (documenti, immagini, file audio/video, programmi, etc.)

Vantaggi nell'uso della Posta Elettronica

- ▶ Nessun costo aggiuntivo oltre a quello di connessione internet
- ▶ Lo stesso messaggio può essere inviato a più destinatari contemporaneamente
- ▶ Consente di risparmiare enormi quantità di carta
- ▶ L'organizzazione in cartelle dei messaggi rende ordinata l'archiviazione di tutta la corrispondenza

Cos'è un indirizzo di Posta Elettronica

Un indirizzo email è come l'indirizzo della tua abitazione

È composto da due parti: il **nome utente** e il **nome del dominio** (*Provider* - fornitore del servizio) che ha come prefisso il simbolo @ (*at* - a commerciale) o comunemente chiocciola

mario.rossi@gmail.com

nome utente nome di dominio



Così come non esistono due indirizzi di casa uguali, non esistono due indirizzi email identici

Nome utente e nome di dominio

Nome utente

Identificativo che, insieme al nome di dominio, compone un indirizzo email:

- ▶ Viene scelto durante la fase di registrazione e non sempre coincide con il nome del titolare (o proprietario) dell'indirizzo email
- ▶ Spesso è un nome di fantasia o attiene ad un'attività lavorativa, un'associazione, un ente, un sito web, una squadra sportiva, etc.
- ▶ Non ci sono limiti nella scelta del nome utente, se non quello di essere **univoco** all'interno dello stesso fornitore del servizio

Nome del dominio

è legato al fornitore del servizio di posta elettronica

Tra i più famosi:

- ▶ **gmail.com**
- ▶ **yahoo.com**
- ▶ **alice.it**
- ▶ **libero.it**
- ▶ **tiscali.it**
- ▶ **basilicatanet.it**
- ▶ **comunemelfi.it**
- ▶ ...

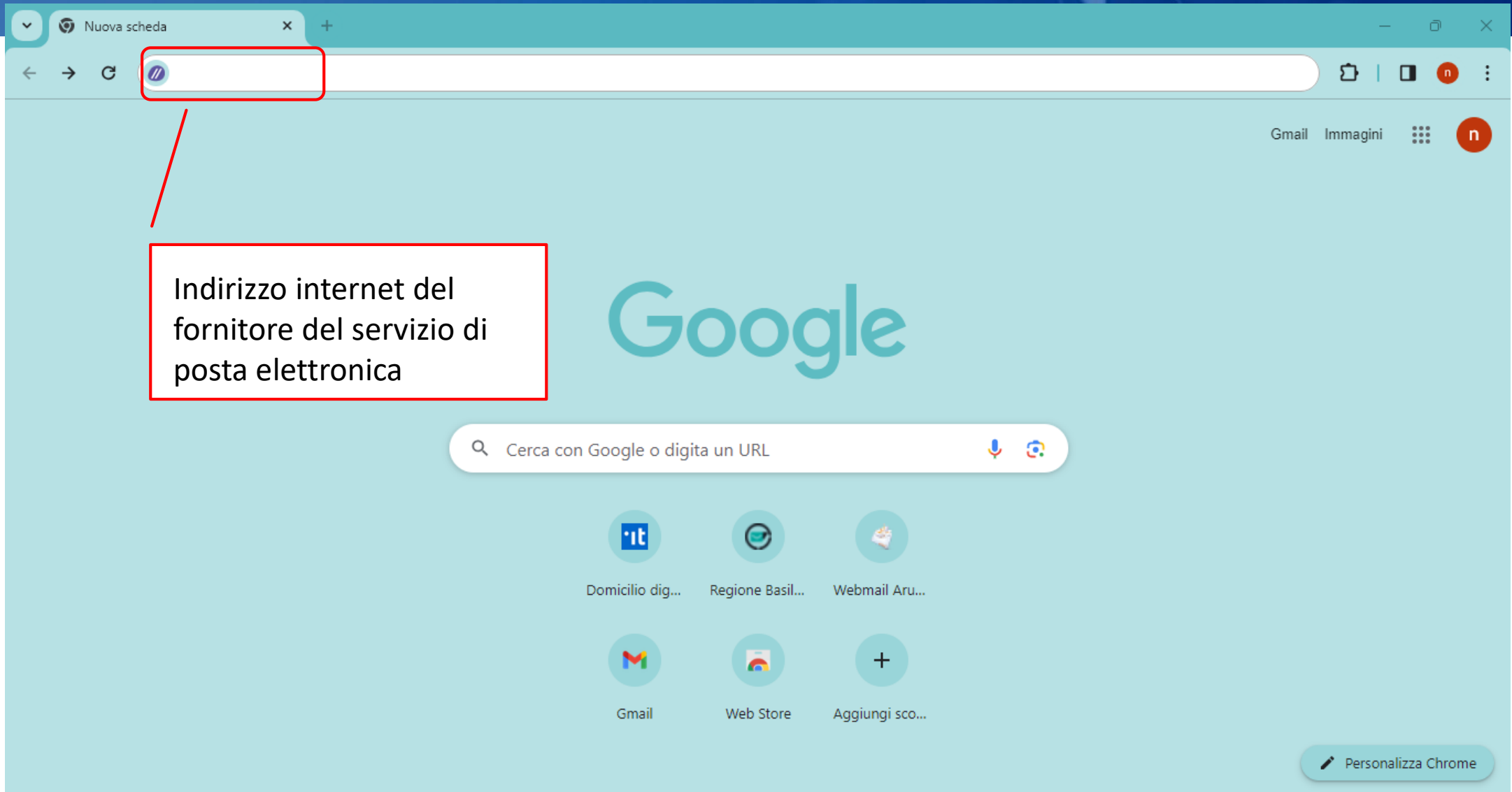


Come creare un indirizzo di posta elettronica

Per creare un **account email**, ovvero un **profilo utente** presso un fornitore di servizi (detto *Provider*), è necessario visitare il sito internet del *Provider* scelto e seguire le istruzioni di registrazione. In particolare si richiede di:

- ▶ **Fornire informazioni** come: nome, cognome, numero di telefono, etc.
- ▶ **Scegliere il nome utente** che identifica l'indirizzo email presso il *provider*.
Per essere accettato dal fornitore occorre che sia disponibile (non registrato), poiché concorre alla formazione di un indirizzo email **univoco**.
- ▶ **Scegliere una password** di accesso.
Una password efficace, non banale, permetterà di **accedere in modo sicuro** all'*account* di posta elettronica.

Come creare un account email... un esempio:



Come creare un account email... un esempio:

The image shows a web browser window displaying the Tiscali Mail login page. The browser's address bar shows the URL `https://mail.tiscali.it`. The page features a navigation bar with links to various services and a login form. Two red boxes with arrows point to specific elements: one to the login page title and another to the registration link.

Pagina di accesso (*login*) al servizio di posta elettronica del fornitore (*provider*)

Pulsante per avviare la procedura di registrazione

TISCALI mail

Nome Utente @tiscali.it

AVANTI

Non hai una mail Tiscali? **REGISTRATI**

ATTENZIONE AL PHISHING!
Email sospetta? Difenditi dalle frodi

Chi Siamo | Mappa | Condizioni d'uso | Privacy Policy | Cookie Policy | Gestione privacy
Copyright 2024 Tiscali Italia S.p.A. P.IVA 02508100928

Come creare un account email... un esempio:

Tiscali Mail :: Crea il tuo account

mail.tiscali.it/?_action=plugin.tiscali_registrazione

TISCALI mail

Crea il tuo account Tiscali

Esempio di informazioni richieste per creare un *account* di posta elettronica

Nome

Cognome

Luogo di nascita

Data di nascita (gg/mm/aaaa)

Cellulare

Provincia

Sesso

Scegli il tuo nome utente @tiscali.it

Password

ripeti Password

Scegli una domanda di sicurezza

risposta

Vogliamo assicurarci che tu sia un essere umano.

Chi Siamo | Mappa | Condizioni d'uso | Privacy Policy | Cookie Policy | Gestione privacy

Copyright 2024 Tiscali Italia S.p.A. P.IVA 02508100928

reCAPTCHA

Come creare un account email... un esempio:

The screenshot shows the Tiscali Mail registration page. The browser's address bar displays 'mail.tiscali.it/?_action=plugin.tiscali_registrazione'. The page header features the 'TISCALI mail' logo. The main content area contains several sections for user consent, each with a 'Dichiaro di accettare integralmente le condizioni contrattuali e di aver preso visione dell'Informativa privacy' statement and radio buttons for 'Accetto' and 'Non Accetto'.

Condizioni contrattuali e informativa privacy

Consenso al trattamento dei dati per finalità di:

- marketing
- profilazione
- cessione a terzi

Dichiaro di accettare integralmente le condizioni contrattuali e di aver preso visione dell'Informativa privacy

☐ Accetto ☐ Non Accetto

Finalità di Marketing
Accento al trattamento dei miei dati per finalità di marketing, compreso l'invio di materiale pubblicitario, vendita diretta, compimento di ricerche di mercato e comunicazioni commerciali relativamente a prodotti e servizi di Tiscali, società del Gruppo, Partner Commerciali e soggetti terzi appartenenti ai settori merceologici indicati nel paragrafo 2 dell'informativa privacy, attraverso strumenti automatizzati e non indicati nell'informativa privacy.

☐ Accetto ☐ Non Accetto

Finalità di profilazione
Accento allo svolgimento di profilazione, attraverso l'analisi delle mie informazioni personali (es. utilizzo dei servizi forniti da Tiscali, scelte d'acquisto, interessi e preferenze comportamentali) e dei dati raccolti on line tramite tracciatori (es. cookie, pixel, tag, ecc.) sul sito web di Tiscali o in siti di terze parti, al fine di ricevere comunicazioni e proposte commerciali personalizzate e in linea con i miei interessi.

☐ Accetto ☐ Non Accetto

Finalità di cessione a terzi
Accento alla comunicazione dei miei dati personali identificativi e di contatto a società del Gruppo e società terze appartenenti ai settori merceologici indicati nel paragrafo 2 dell'informativa privacy per la ricezione, da parte di queste, di comunicazioni promozionali e/o di marketing diretto, newsletter e ricerche di mercato, relative a propri prodotti e servizi, attraverso strumenti automatizzati e non indicati nell'informativa privacy

☐ Non Accetto

Chi Siamo | Mappa | Condizioni d'uso | Privacy Policy | Cookie Policy | Gestione privacy
Copyright 2024 Tiscali Italia S.p.A. P.IVA 02508100928

Come creare un account email... un esempio:

The screenshot shows the Tiscali Mail registration page. The browser's address bar displays `mail.tiscali.it/?_action=plugin.tiscali_registrazione`. The page header features the Tiscali Mail logo. The main content area contains three sections of terms and conditions, each with an 'Accetto' (Accept) or 'Non Accetto' (Do not accept) radio button:

- Consenso al trattamento dei miei dati per finalità di marketing:** Includes a paragraph about marketing consent and a radio button set.
- Finalità di profilazione:** Includes a paragraph about profiling consent and a radio button set.
- Finalità di cessione a terzi:** Includes a paragraph about data transfer consent and a radio button set.

A red rectangular box highlights the 'REGISTRATI' button at the bottom right. A red line points from a text box on the left to this button:

Pulsante di registrazione che si attiva dopo aver effettuato le scelte su trattamento dati

At the bottom of the page, there is a footer with links: Chi Siamo | Mappa | Condizioni d'uso | Privacy Policy | Cookie Policy | Gestione privacy, and a copyright notice: Copyright 2024 Tiscali Italia S.p.A. P.IVA 02508100928.

Come gestire la casella posta elettronica - il *Client*

Un ***Client* di posta elettronica** è un programma o un'App che permette di **inviare, ricevere e gestire le *email*** senza accedere al sito web del fornitore:

- ▶ **Gestisce la posta elettronica offline**: accede alle email anche senza una connessione internet attiva, poiché le email vengono scaricate direttamente sul dispositivo.
- ▶ **Accede a più account**: può gestire più caselle di posta elettronica, anche di *provider* diversi, e visualizzare tutti i messaggi in una sola interfaccia.
- ▶ **Migliora l'esperienza utente**: offre opzioni di personalizzazione per organizzare, filtrare e categorizzare i messaggi in base alle proprie preferenze.

Alcuni *Client* di posta elettronica



Posta/Windows
di default su qua
Versione gratuita di



Thunderbird per sistema operativi Linux
ma utilizzato anche in Windows
Versione gratuita disponibile

**...ed altri ancora per PC e Mac oltre che
per dispositivi mobili Android e Apple**



eM Client Dis
sia per Mac
Versione gratuita disponibile



Mail il principale client di posta
utilizzato sui sistemi Apple
Versione gratuita disponibile

Come gestire la casella posta elettronica - la *Webmail*

Una **webmail** è un servizio online che permette di accedere alla propria casella di posta elettronica tramite un **browser web**:

- ▶ **Richiede una connessione internet:** poiché la *webmail* è basata su *browser*, è necessaria una connessione internet attiva per accedere ai messaggi.
- ▶ **Interfaccia standardizzata:** le *webmail* offrono interfacce molto simili e limitate opzioni di personalizzazione rispetto ai client di posta.
- ▶ **Accessibilità:** è possibile accedere alla propria casella di posta elettronica da qualsiasi dispositivo fisso o mobile connesso a internet, senza installare software aggiuntivi.

Webmail ... un esempio dell'interfaccia

The screenshot shows a webmail interface with several red boxes and arrows highlighting specific features:

- Elenco delle email contenute in ogni cartella**: Points to the main email list area.
- Menu con funzioni di utilità quali: scrivi, cancella, sposta, archivia, etc.**: Points to the toolbar above the email list.
- Elenco delle Cartelle e dei preferiti**: Points to the left sidebar menu.

Left Sidebar (Cartelle e Preferiti):

- Preferiti**
 - Posta in arrivo: 19
 - Posta inviata
 - Posta eliminata: 15
 - La tua famiglia
 - Aggiungi ai preferiti
- Cartelle**
 - Posta in arrivo: 19
 - Posta indesiderata
 - Bozze
 - Posta inviata
 - Posta eliminata: 15
 - Archivio

Main Email List:

Da	Oggetto
Altra: nuovi messaggi (17)	
Microsoft	Microsoft Fa
Febbraio	Scopri OneD
Roblox	Richiesta di
Meno recenti	
TunnelBear	We heard you tweet! We've sent you data! Rawr! We sp...
TunnelBear	We've sent you data! Rawr! We sp...
TunnelBear	a Reset Hi wavearrow, We just ...
TunnelBear	a Reset Hi wavearrow, We just ...
TunnelBear	TunnelBear - conferma e-mail Ciao wavearrow, Grazie p...
TunnelBear	TunnelBear - conferma e-mail Ciao wavearrow, Grazie p...

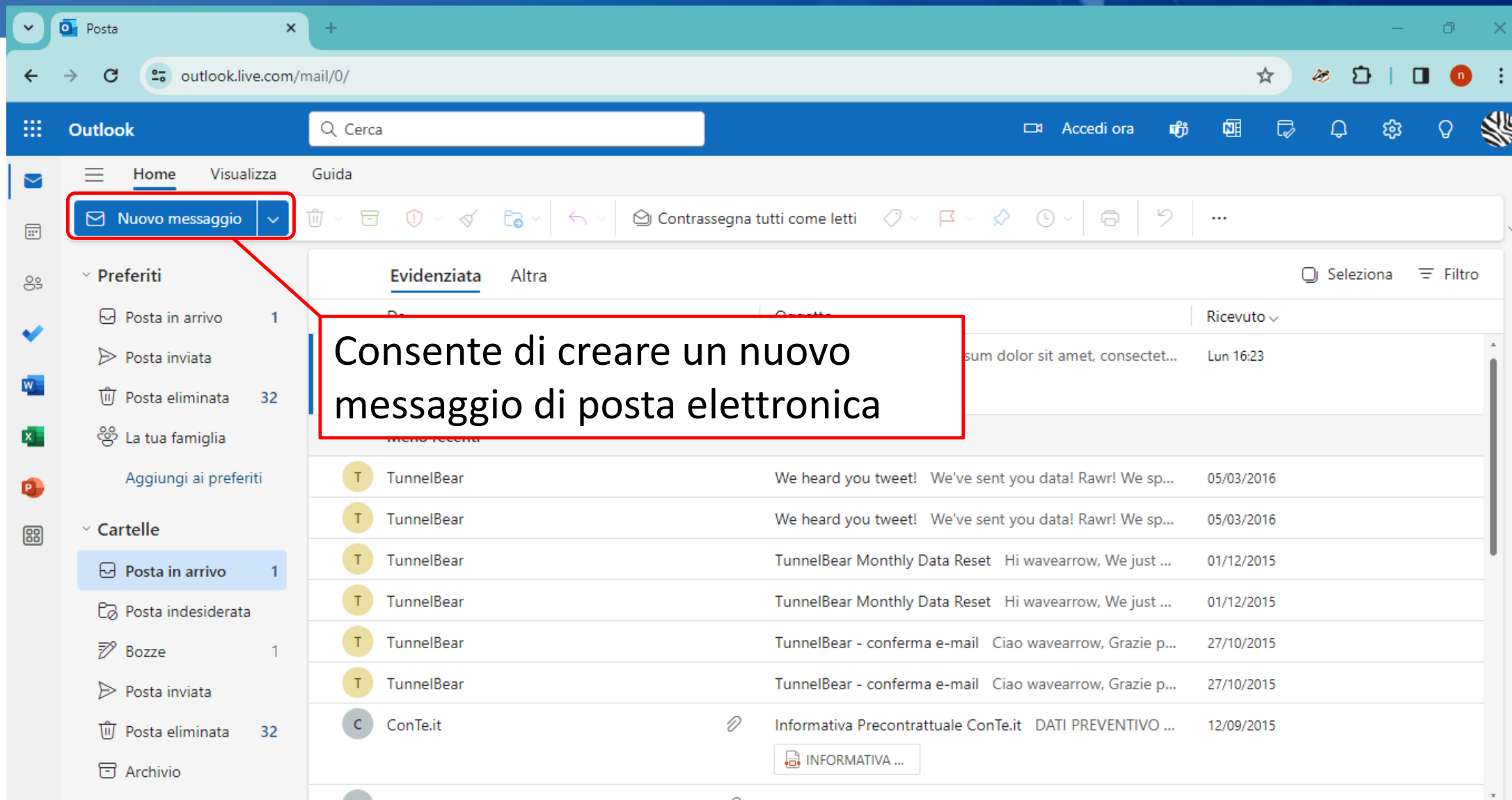
Come inviare un'email

Pulsante: **Nuova email** o **Nuovo Messaggio** o simbolo **+**

È uno dei pulsanti più evidenti dell'interfaccia la cui pressione apre una nuova maschera con alcune voci (campi) da inserire:

- ▶ **Email del destinatario:** è l'indirizzo della persona a cui inviare l'email (A:)
- ▶ **Oggetto:** è l'argomento del contenuto dell'email
- ▶ **Corpo del messaggio:** è il messaggio vero e proprio da comunicare
- ▶ **Allegato:** uno o più file che possono essere inviati al destinatario con il messaggio (documenti, foto, video, etc.). Solitamente il *provider* stabilisce la dimensione totale massima che è possibile inviare come allegato

Come inviare un'email... un esempio



Come inviare un'email... un esempio

The image shows a screenshot of the Microsoft Outlook application interface. A red box labeled "Scelta del file da allegare" points to the "Inserisci" (Insert) tab in the ribbon, specifically to the "Allegati" (Attachments) group. Another red box labeled "Indirizzo del mittente" points to the "Da:" field, which contains the email address "luisa.neri@yahoo.it". A third red box labeled "Indirizzo del destinatario" points to the "A:" field, which contains the email address "carla.viola@hotmail.it". A fourth red box labeled "Corpo del messaggio di posta" points to the main body of the email, which contains the text "Ciao Carla, ti invio in allegato la nuova versione del foglio di calcolo per tener traccia delle spese gestione del negozio." and "Saluti Luisa". A fifth red box labeled "Nuova versione rendiconti" points to the subject line, which contains the text "Nuova versione rendiconti". A sixth red box labeled "sta" points to the status bar at the bottom of the window, which displays "(Nessun oggetto)".

Scelta del file da allegare

Indirizzo del mittente

Indirizzo del destinatario

Corpo del messaggio di posta

Nuova versione rendiconti

sta

Come inviare un'email... un esempio

The screenshot shows the Outlook web interface in a browser window. The address bar displays `outlook.live.com/mail/0/`. The interface includes a top navigation bar with the Outlook logo, a search bar, and various utility icons. Below this is a ribbon menu with tabs: Home, Visualizza, Guida, **Messaggio**, Inserisci, Formatta testo, Disegnare, and Opzioni. The **Messaggio** tab is active, showing a rich text editor with a font face of Calibri and size 12. The editor contains the following content:

Da luisa.neri@mittmail.com

A carla.viola@hotmail.com

Nuova versione rendicontazione

Cartel.xlsx
12 KB

Ciao Carla,
ti invio in allegato la nuova
versione del foglio di calcolo
per tener traccia delle spese di
gestione del negozio.

Saluti
Luisa

On the left sidebar, the 'Preferiti' section shows 'Posta in arrivo' with 1 email. The 'Cartelle' section shows 'Posta in arrivo' with 1 email, 'Posta indesiderata', 'Bozze' with 2, 'Posta inviata', 'Posta eliminata' with 32, and 'Archivio'. A red box highlights the 'Invia' button in the top right of the composition area. A red arrow points from this button to a text box that reads: 'Per inviare l'email cliccare sul pulsante 'invia''.

Come leggere un'email

I messaggi di posta elettronica ricevuti vengono depositati nella **Cartella posta in arrivo**:

- ▶ indica il numero di messaggi ancora da leggere;
- ▶ quando è selezionata mostra l'elenco di tutti i messaggi ricevuti;
- ▶ distingue i messaggi non letti evidenziandoli rispetto a quelli già letti;
- ▶ selezionando un messaggio ne permette la lettura.

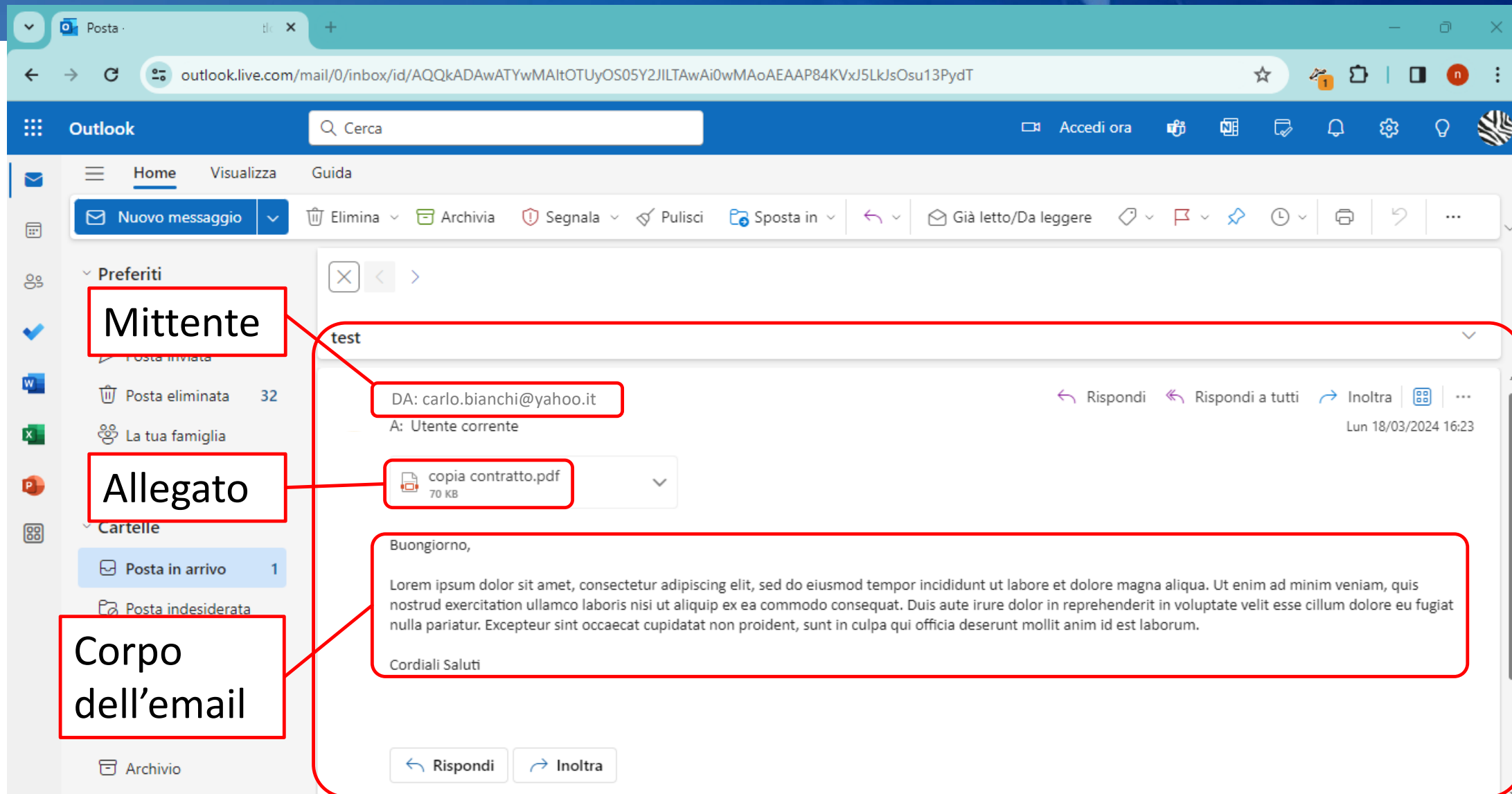
Il messaggio aperto mostrerà tutte le informazioni come **mittente, destinatario, oggetto, data e ora di ricezione, corpo del messaggio, allegati, etc.**

Come leggere un'email... un esempio

The screenshot shows the Outlook web interface. The left sidebar contains the 'Posta in arrivo' (Inbox) folder, which is highlighted with a red box. The main area displays a list of emails. The top email is from 'carlo.bianchi@yahoo.it' with the subject 'test'. This email is highlighted with a red box, and a hand cursor points to it. The email status is 'Email non letta' (Unread), also highlighted with a red box. The email content shows a greeting and a link to a contract.

Da	Oggetto	Ricevuto
carlo.bianchi@yahoo.it	test	Lun 16:23
copia contratto....		
Meno recenti		
TunnelBear	We heard you tweet! We've sent you data! Rawr! We sp...	05/03/2016
TunnelBear	We heard you tweet! We've sent you data! Rawr! We sp...	05/03/2016
TunnelBear	TunnelBear Monthly Data Reset Hi wavear	
TunnelBear	TunnelBear Monthly Data Reset Hi wavear	
TunnelBear	TunnelBear - conferma e-mail Ciao wavearrow, Grazie p...	27/10/2015
TunnelBear	TunnelBear - conferma e-mail Ciao wavearrow, Grazie p...	27/10/2015
ConTe.it	Informativa Precontrattuale ConTe.it DATI PREVENTIVO ...	12/09/2015
INFORMATIVA ...		

Come leggere un'email... un esempio



The screenshot shows the Outlook web interface. The email is titled "test" and is from "DA: carlo.bianchi@yahoo.it" to "A: Utente corrente". It was received on "Lun 18/03/2024 16:23". The email body contains a greeting "Buongiorno," followed by a paragraph of Lorem Ipsum text, and ends with "Cordiali Saluti". There is one attachment, "copia contratto.pdf" (70 KB). The interface includes a left sidebar with navigation options like "Preferiti", "Posta eliminata", "La tua famiglia", "Cartelle", "Posta in arrivo", and "Posta indesiderata". The top bar shows the Outlook logo, a search bar, and various action buttons like "Nuovo messaggio", "Elimina", "Archivia", "Segnala", "Pulisci", "Sposta in", "Rispondi", "Rispondi a tutti", "Inoltra", and "Già letto/Da leggere".

Mittente

test

DA: carlo.bianchi@yahoo.it

A: Utente corrente

Rispondi Rispondi a tutti Inoltra

Lun 18/03/2024 16:23

Allegato

copia contratto.pdf
70 KB

Corpo dell'email

Buongiorno,

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Cordiali Saluti

Rispondi Inoltra

Come rispondere ad un'email

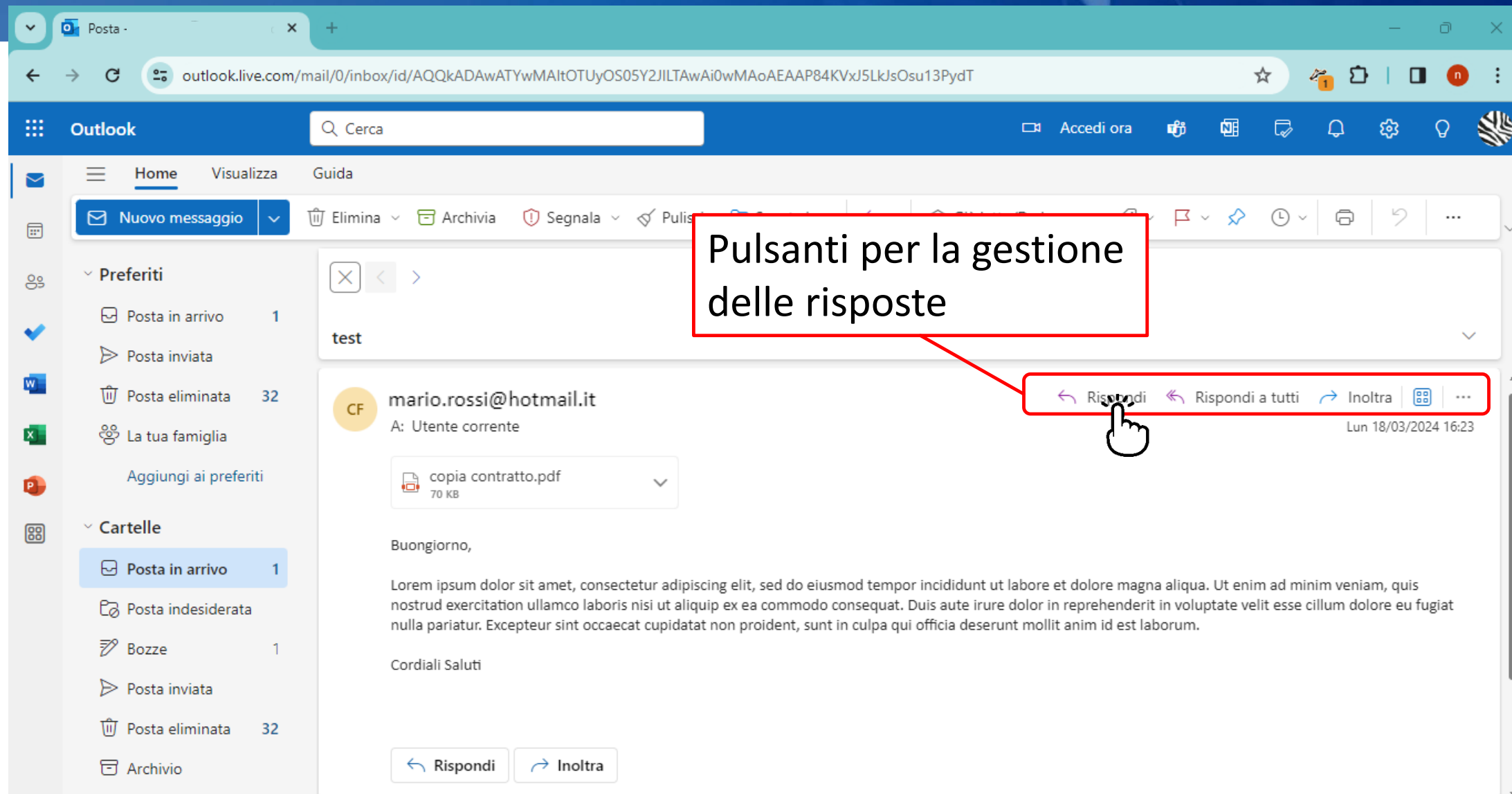
Per rispondere ad una email si utilizza il pulsante **Rispondi**.

Questa azione apre una maschera per la creazione di un nuovo messaggio nella quale:

- ▶ **l'indirizzo del destinatario** risulta essere **già compilato**;
- ▶ È riportato l'**oggetto** del messaggio originario [alcuni *client* inseriscono il prefisso **R:** ad indicare una Replica (*Reply*)];
- ▶ **Corpo dell'email** ed eventuali **allegati** sono compilabili nel modo consueto.

Alla pressione del pulsante **invia** il messaggio verrà inviato al destinatario e il mittente ritroverà **copia** dell'email inviata nella **Cartella posta inviata**.

Come rispondere ad un'email... un esempio



Come rispondere ad un'email... un esempio

The screenshot shows the Outlook web interface in a browser window. The address bar displays the URL: `outlook.live.com/mail/0/inbox/id/AQQkADAwATYwMAItOTUyOS05Y2JLTAwAi0wMAoAEAAP84KVxJ5LkJsOsu13PydT`. The Outlook logo and a search bar are at the top. On the left, the navigation pane shows folders like 'Posta in arrivo', 'Posta inviata', and 'Posta eliminata'. The main area shows an email composition screen. The 'To' field is pre-filled with 'A: mario.rossi@hotmail.it'. The 'From' field shows 'Da: carlo.bianchi@hotmail.it'. The 'Subject' field is empty. The 'Body' field is large and empty, with a red box around it and an annotation. The 'Send' button is highlighted with a red box and an annotation. A large red box at the bottom contains an annotation about clicking the 'Send' button.

L'indirizzo del destinatario è già selezionato

Corpo dell'email da completare con la risposta

Per inviare l'email di risposta cliccare sul pulsante 'invia'

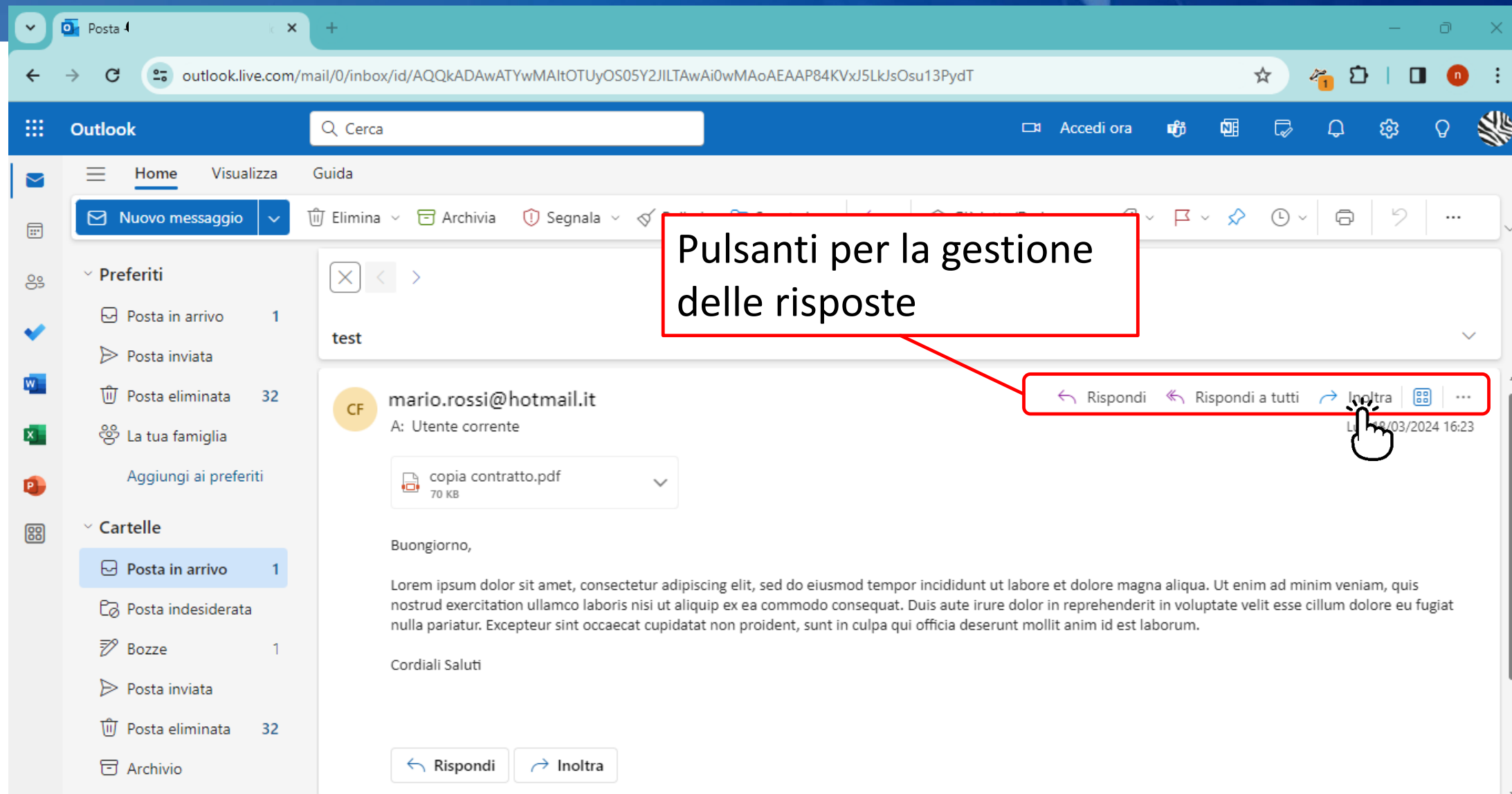
Cosa vuol dire inoltrare un'email

Funzionalità **Inoltra**

- ▶ **Inoltrare** un'email vuol dire inviare **a terzi** un'email ricevuta, preservandone il contenuto originale. In questo caso non si risponde al mittente che ha inviato l'email ma si invia la stessa email ad un altro destinatario
- ▶ In generale, è utile quando si desidera **condividere** informazioni con altre persone o **coinvolgere** altri interessati (nuovi destinatari) nelle discussioni o azioni da intraprendere

Attenzione: inoltrare email solo agli effettivi interessati nel rispetto della privacy e della sicurezza delle informazioni sensibili

Come inoltrare un'email...un esempio



Come inoltrare un'email...un esempio

Outlook

Cerca

Accedi ora

Home Visualizza Guida **Messaggio** Inserisci Formatta testo Disegnare Opzioni

Invia Da: utente corrente

A carla.bianchi@outlook.com Cc Ccn

l: test

copia contratto.pdf 70 KB

Da: mario.rossi@hotmail.it
Inviato: lunedì 18 marzo 2024 16:21
A: utente corrente
Oggetto: test

Buongiorno,

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud

test l: test l: test

Destinatario differente dal mittente che ci ha inviato l'email

Mittente che ci ha inviato l'email

Posta elettronica e sicurezza. Raccomandazioni


È buona norma in fase di registrazione di un account di posta elettronica:

- **Scegliere** un **indirizzo email facile da ricordare** e trasmettere senza errori;
- **Scegliere password robuste e complesse** composte da combinazioni di lettere maiuscole e minuscole, numeri e caratteri speciali (simboli come \$, #, &, =, etc.);
- **Evitare password ovvie** come 'password' o '123456';
- **Cambiare regolarmente password** e non utilizzare la stessa per più account;
- **Abilitare l'Autenticazione a Due Fattori (2FA)**: questa funzione aggiunge un ulteriore livello di sicurezza poiché, oltre alla password, richiede una seconda verifica attraverso la ricezione di un codice, via SMS o App, da inserire per accedere al proprio account.

Posta elettronica e sicurezza. Raccomandazioni

Attenzione al *Phishing*

L'espressione **email di phishing** significa email fraudolenta, inviata con l'intento di **ingannare** e **rubare i dati personali**, come password, informazioni bancarie o della carta di credito.

 Il termine **phishing** viene dall'inglese "**fishing**" (pescare, adescare) perché i truffatori sono soliti "gettare l'amo" sperando che qualcuno "abbocchi" e fornisca informazioni sensibili.

Posta elettronica e sicurezza. Raccomandazioni

Attenzione al *Phishing*

Quando si ricevono email **sospette** o **inaspettate**, con **link** o **allegati**, occorre essere molto cauti.

Evitare di cliccare su link o scaricare allegati prima di aver verificato l'attendibilità dell'indirizzo email del mittente:

- Spesso le email di phishing sono riconoscibili perché affermano di provenire da istituzioni finanziarie, governative o altre organizzazioni ufficiali e richiedono informazioni personali o finanziarie sensibili. Queste email potrebbero nascondere tentativi di truffa mirati a rubare le credenziali del conto corrente o il numero della carta di credito

Esempi di *Phishing*

Email falsa da una banca

Oggetto

Azione urgente richiesta: verifica il tuo account bancario!

Messaggio con logo dell'istituto bancario

Caro cliente, abbiamo rilevato un'attività sospetta sul tuo conto. Per proteggere la tua sicurezza, accedi immediatamente tramite il link qui sotto e aggiorna le tue credenziali. Se non completi questa verifica entro 24 ore, il tuo account verrà sospeso.

> **Link finto** che rimanda a un sito simile a quello ufficiale della banca, ma fasullo.

Cosa fare

Nessuna banca chiederà mai di cliccare su un link

Le email di phishing cercano di creare un senso di urgenza per spingere l'utente a cliccare su link pericolosi o fornire informazioni sensibili

Inoltre, indirizzi email strani, molto lunghi e senza senso sono sicuramente da evitare

Esempi di *Phishing*

Email falsa da un'ente (Inps, Inail, etc.)

Oggetto

Avviso importante: il tuo rimborso fiscale è pronto!

Messaggio con logo dell'ente

Congratulazioni, hai diritto a un rimborso fiscale di €500. Per riceverlo, clicca sul link e compila il modulo con i tuoi dati bancari.

> **Link finto** che conduce a un sito parallelo che chiede l'inserimento di informazioni sensibili.

Cosa fare

Nessun ente chiederà mai di cliccare su un link oppure indicherà un valore di rimborso

Questa mail crea un senso di soddisfazione per spingere l'utente a cliccare su link pericolosi e fornire dati sensibili

Ulteriore verifica

Esci dalla mail e accedi al sito o all'app dell'ente. Eventuali comunicazioni saranno disponibili nell'area riservata.

Esempi di *Phishing*

Finta email di Amazon (o altro sito ecommerce)

Oggetto

Il tuo ordine è stato annullato: verifica il motivo!

Messaggio con logo di Amazon

Caro cliente, il tuo ordine recente è stato annullato a causa di un errore nel pagamento. Per risolvere il problema e completare l'acquisto, clicca qui per fornire i tuoi dati di pagamento.

> **Link finto** rimanda a una pagina simile a quella di Amazon ma, in realtà, è un sito di phishing che chiede l'inserimento di informazioni sensibili.

Cosa fare

Se non sei iscritto ad Amazon elimina la mail.

Se sei iscritto ma non hai effettuato ordini, elimina mail.

Se hai un ordine in corso, esci dalla mail e vai direttamente sul sito o sull'app di Amazon per verifica lo stato del tuo ordine.

Questa mail crea un senso di preoccupazione che spinge l'utente a cliccare su link pericolosi e fornire dati sensibili

Esempio di *Phishing*

Finta email di supporto tecnico

Oggetto

Azione richiesta: reset della password per motivi di sicurezza!

Messaggio con logo del fornitore

Gentile utente, abbiamo rilevato un problema di sicurezza con il tuo account e per proteggerti, abbiamo bisogno di aggiornare la tua password. Clicca sul link per creare una nuova password.

> **Link finto** conduce a una pagina di accesso falsa dove l'utente inserisce la propria password, che viene rubata.

Cosa fare

Utilizziamo davvero quel servizio?

Verifica su internet se il fornitore del servizio è stato effettivamente hackerato.

Questa mail crea un senso di preoccupazione che spinge l'utente a cliccare su link per fornire dati sensibili.

Posta elettronica e sicurezza

Utilizzare una Connessione Sicura

Evitare di accedere al proprio account di posta elettronica da reti Wi-Fi pubbliche non protette, poiché potrebbero essere vulnerabili agli attacchi informatici.

Aggiornare il Software

Mantenere sempre aggiornato il software di posta elettronica e del sistema operativo del PC o dello smartphone. Gli aggiornamenti spesso includono correzioni alle vulnerabilità di sicurezza che potrebbero essere sfruttate dagli hacker.

Conclusioni

L'email è uno strumento potentissimo che permette di rimanere in contatto con chiunque, ovunque.

Va ricordato di utilizzare la casella di posta elettronica **in modo responsabile**, rispettando la privacy e proteggendo la sicurezza delle informazioni.

Imparando a gestire al meglio la posta elettronica, è possibile **migliorare la produttività** e l'efficienza nel mondo digitale.



Esercizio 1

Inviare una email a questo indirizzo di posta elettronica:

digitalefacile.melfi@gmail.com

Grazie

**RICORDA DI METTERE IN PRATICA QUANTO APPRESO SULL'UTILIZZO
DELLA POSTA ELETTRONICA PER UN'ESPERIENZA PIÙ GRATIFICANTE E SICURA**