

Gestione di un sistema di Posta Elettronica

| | |
|-----------|---|
| 1 | Per effettuare la registrazione di una casella si consiglia inizialmente di scegliere il provider con la quale effettuare la registrazione. |
| 2 | Prendendo come esempio il provider LIBERO Infostrada: |
| 3 | Recarsi all'indirizzo www.libero.it |
| 4 | Al centro della pagina cliccare su "Nuova casella di posta" |
| 5 | Cliccare su "registrati subito" |
| 6 | Inserire le proprie informazioni a schermo, dopodichè indicare l'username. |
| 7 | l'username è il prefisso che apparirà prima di @libero.it (quindi scegliendo ad es. Paperino, la nostra E-Mail sarà paperino@libero.it) |
| 8 | Al termine della creazione della casella, è possibile consultare la propria posta direttamente online oppure usando un programma di posta come ad es. Outlook Express. |
| 9 | Per il controllo della posta online, modalità semplice, è necessario andare nel sito www.libero.it , inserire username e password al centro, selezionare libero dal menu a tendina, e cliccare su VAI. |
| 10 | Dopodichè spostarsi nella cartella posta in arrivo per leggere i messaggi in arrivo. |
| 11 | Per poter scrivere una mail premere "scrivi" o per poter rispondere ad un mittente, premere i bottoni a schermo che appaiono quando si legge una mail in arrivo. |
| 12 | Quando si compone una nuova E-Mail e' necessario indicare l'indirizzo E-Mail del destinatario (es. pippo@hotmail.com), l'oggetto della mail, e il corpo del messaggio. |
| 13 | Il campo CC serve a spedire una E-Mail in conoscenza ad un altro indirizzo E-Mail oltre alla mail del destinatario indicata nel campo A: |
| 14 | il campo BCC serve a spedire una E-Mail in conoscenza nascosta (cioè gli altri destinatari non vedranno a quali persone è stata inviata l'E-Mail). |
| 15 | Si consiglia di prendere nota, al momento della registrazione della casella, delle informazioni di spazio disponibile e delle dimensioni massime dei messaggi in arrivo. In questa maniera si evitano problemi di intasamento casella o di ricezione messaggi troppo grandi. |
| 16 | Settimanalmente si consiglia di svuotare le E-Mail già lette per liberare spazio. |
| 17 | Si ricorda che tramite la posta elettronica si ricevono spesso virus o messaggi indesiderati, per evitare la ricezione di virus è consigliato di usare un Antivirus, per evitare la ricezione di messaggi indesiderati o contententi pubblicità si può tentare a bloccare gli indirizzi dei mittenti direttamente dal pannello opzioni della propria casella E-Mail libero, o in tal caso rivolgersi all'assistenza provider. |
| 18 | Tramite E-Mail è possibile inviare o ricevere allegati. |
| 19 | Per spedire file come allegati è necessario cliccare in basso (nella schermata di nuovo messaggio) su "allega file" e selezionare il file da allegare. |
| 20 | Per ricevere e salvare sul proprio computer l'/gli allegato/i di un messaggio E-Mail, spostarsi in basso al fondo del messaggio E-Mail ricevuto, e cliccare con il tasto destro del mouse sul file allegato, cliccando su "Salva oggetto con nome" e specificando la directory nella quale salvare il file sul proprio computer. |
| 21 | Una volta controllati i messaggi e dopo aver terminato il controllo posta, cliccare sulla destra del menu posta, su "esci" in modo da effettuare il logout dell'utente di libero. |