

Internet – Gestione e-mail (1)

- **Gestione di un account in Hotmail – 1**
- Andare in www.hotmail.com
- Dato che si ha già un account, inserire i propri dati qua:



Account Microsoft [Informazioni](#)

 Mantieni l'accesso

Accedi

[Problemi di accesso all'account?](#)

[Accedi con un codice monouso](#)

- **Hotmail è molto amichevole: appoggiando la freccia del mouse sopra una funzione, ne suggerisce il significato**

- **Digitare l'indirizzo completo**
- **Digitare la password rispettando le maiuscole / minuscole**
- **Mantenere l'accesso? Meglio di no**
- **Cliccare su 'Accedi'**

[Nuovo](#) [Elimina](#) [Posta indesiderata](#)

[Tutti](#) | [Da leggere](#) | [Cont](#)

Internet – Gestione e-mail (2)

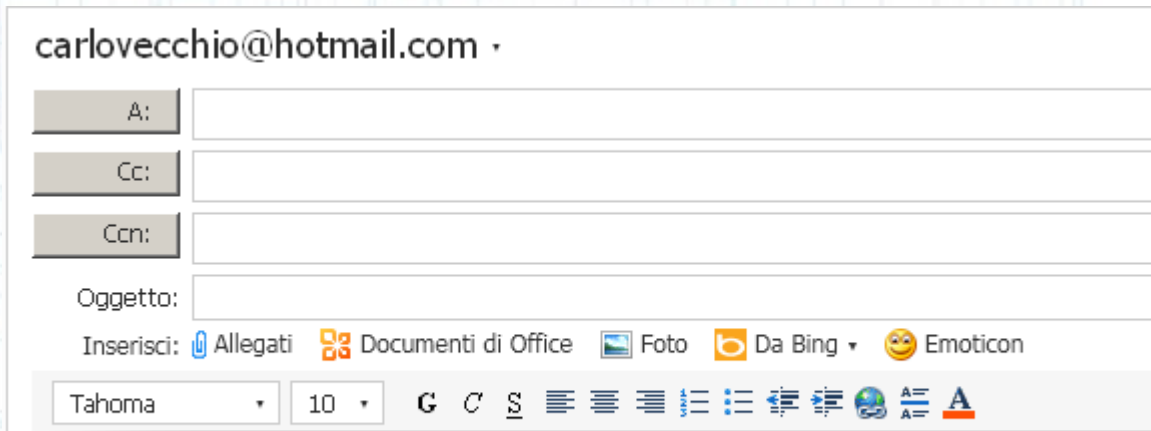
- **Gestione di un account in Hotmail – 2**

- **Osservare:**

- **Menu: Nuovo, Elimina, Posta indesiderata, Organizza, Segna come, Sposta**
- **Alla sinistra: l'organizzazione delle cartelle, potete creare le vostre**
- **La posta in arrivo**
 - **In grassetto: da leggere**
 - **Le icone: priorità**
 - **L'oggetto della mail è riportato per dare un'informazione rapida a chi la riceve**

Internet – Gestione e-mail (3)

- **Gestione di un account in Hotmail – 3**
- **Scrivere una mail:**



- **Osservare:**
 - **A = Destinatari**
 - **Cc = Con conoscenza:** ricevono la mail per essere informati di quello che viene scritto
 - **Ccn = Con conoscenza nascosta:** ricevono la mail ma nessun altro è a conoscenza che l'hanno ricevuta
 - **Oggetto =** Indicarlo sempre: chi riceve la mail capisce subito di cosa si tratta
 - **Allegati =** File che possono essere inviati assieme alla mail
 - **Priorità e Ricevuta =** Chi la riceve sa che è importante / Quando viene aperta arriva una mail a chi l'ha mandata **icone:** ! ↓