

FRIENDLY USE OF COMPUTER FOR SENIORS

Index:

- How to name files, folders, subfolders...;
- How to name object in email;
- How to organize folders;
- How to organize mails;
- How to make copies;
- How to keep and safe important materials;
- How to enlarge texts;
- How to check for fake mails, fake pictures, fake profiles.

Introduction

Secondo i dati analizzati dalla società Starcounter (<https://gs.statcounter.com/>) ad oggi il sistema operativo per Personal Computer più utilizzato rimane Microsoft Windows (installato sul 75% dei PC).

Di questo 75% le versioni del sistema operativo più utilizzate sono Windows 10 e Windows 11 (l'80% dei PC Windows).

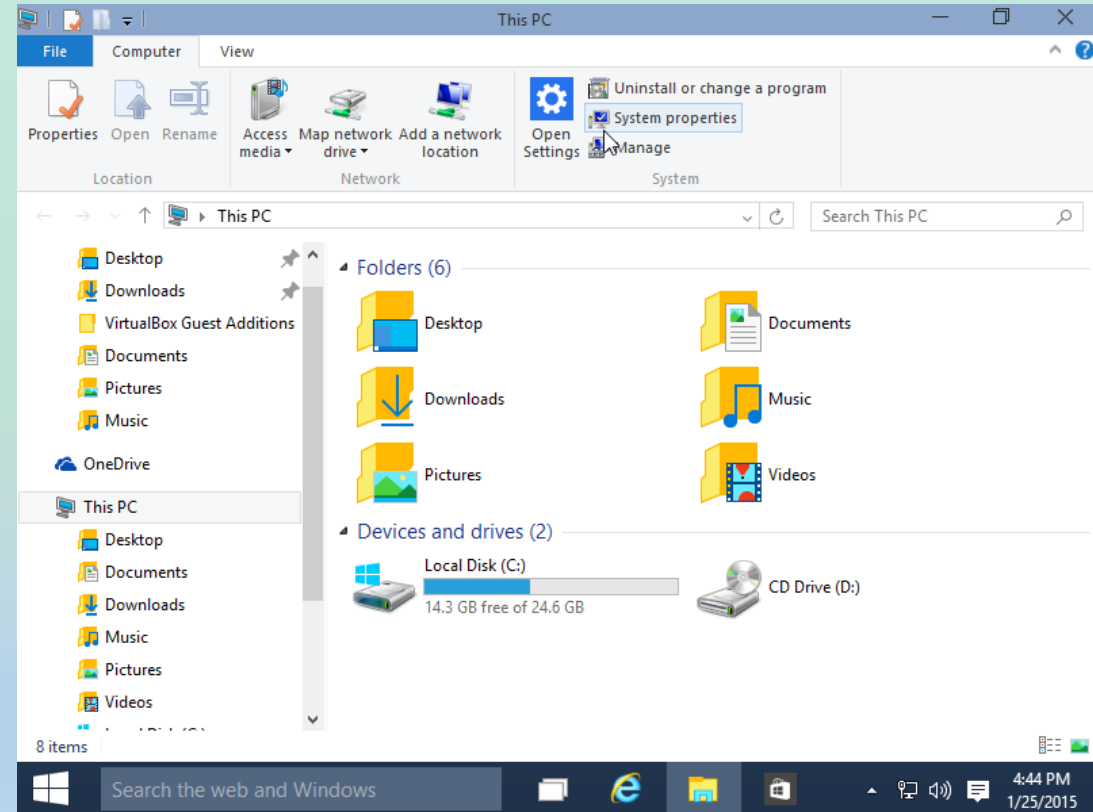
Partendo da questi dati abbiamo deciso di dedicarci principalmente al sistema operativo Microsoft Windows 10 che rimane il più diffuso al mondo e che per tantissimi aspetti è perfettamente sovrapponibile sia a Windows 11 che ai sistemi operativi precedenti (Windows 7, Windows 8, Windows ME, ecc.).



How to name files, folders, subfolders...;

I nomi dei file

Molti utenti tendono a salvare i propri documenti in maniera errata, senza alcun criterio logico e tendono a salvare i propri file nella cartella DOCUMENTI o direttamente sul Desktop, dando ai file nomi suggeriti dal computer oppure nominandoli con i nomi più strani (ad esempio PIPPO, FILE1, RICERCA, RICETTA ecc.).



How to name files, folders, subfolders...;

Questa modalità di archiviazione renderà una successiva ricerca del file particolarmente complessa, soprattutto se eseguita a distanza di molto tempo. Ci troveremo così costretti a spendere parecchio tempo a cercare il file che ci interessa aprendo i vari documenti uno ad uno.



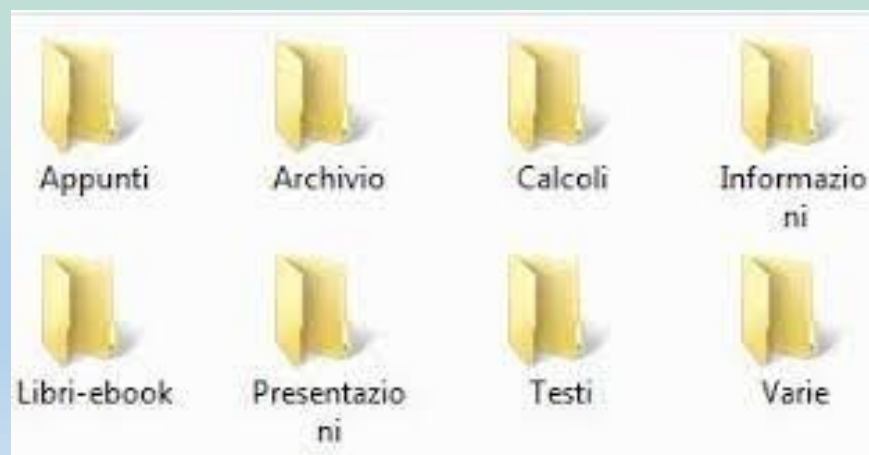
How to name files, folders, subfolders...;

Molti utilizzano il tool "CERCA" ma spesso i risultati non sono affatto utili, soprattutto per file che non possono essere analizzati nel contenuto dal tool di ricerca come ad esempio immagini e alcuni file PDF.



How to name files, folders, subfolders...;

Per ovviare a questo problema dobbiamo imparare ad archiviare i documenti creati da noi con programmi vari (word, excel, ecc.) oppure scaricati da internet, in modo logico e che ci consenta di individuare facilmente, anche a distanza di molto tempo, il file che abbiamo creato.



How to name files, folders, subfolders...;

Il primo suggerimento che possiamo dare riguarda i nomi che vengono scelti per salvare i file.

Può sembrare banale come suggerimento ma in realtà scegliere un nome corretto per ogni file è il primo passo per rendere l'utilizzo del PC molto più semplice.

Iniziamo col dire che per nominare un file possiamo scegliere un nome che va da 1 a 256 caratteri, pertanto è possibile assegnare ad ogni file un nome sufficientemente lungo per essere facilmente identificato.

How to name files, folders, subfolders...;

Attenzione però: non tutti i caratteri possono essere utilizzati nel nome dei file.

Infatti alcuni caratteri presenti sulla tastiera NON possono essere utilizzati nel nome di file e cartella perché sono caratteri RISERVATI, utilizzati dal sistema operativo per indicare alcune cose specifiche.

How to name files, folders, subfolders...;

I caratteri che NON possono essere utilizzati per nominare un file o una cartella sono:

< (minore di)

> (maggiore di)

: (due punti)

" (virgolette doppie)

/ (barra)

\ (barra rovesciata)

| (barra verticale o pipe)

? (punto interrogativo)

* (asterisco)



How to name files, folders, subfolders...;

Non è consentito dare anche alcuni nomi a file o cartelle, sempre perché riservati al sistema operativo stesso, ad esempio:

CON, PRN, AUX, NUL, COM1, COM2, COM3, COM4, COM5, COM6, COM7, COM8, COM8, COM9, LPT1, LPT2, LPT3, LPT4, LPT5, LPT6, LPT7, LPT8 e LPT9.

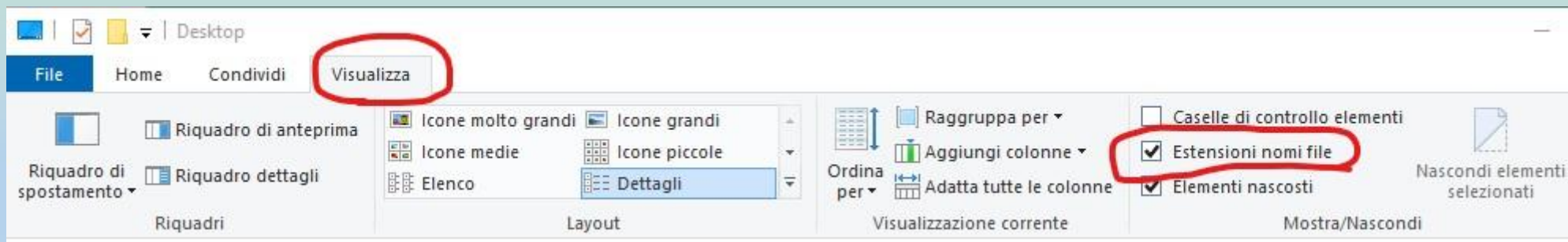


How to name files, folders, subfolders...;

Inoltre non è consigliabile utilizzare il carattere “.” all’interno del nome del file, infatti il punto viene utilizzato dal sistema operativo per delimitare il nome del file dalla sua estensione che serve al sistema operativo a capire quale programma utilizzare per aprire quel determinato file, ad esempio il nome completo di un file creato con word che noi abbiamo chiamato ESEMPIO è per il pc ESEMPIO.DOC oppure ESEMPIO.DOCX se creato con una versione più recente di Microsoft Word.

How to name files, folders, subfolders...;

Nei sistemi operativi di ultima generazione (da Windows 7 in poi) le estensioni dei file non vengono mostrate all'utente, per cui potreste non aver mai notato questo aspetto, la visualizzazione delle estensioni dei file deve essere abilitata dall'utente.



How to name files, folders, subfolders...;

Alcuni programmi (soprattutto antivirus) potrebbero interpretare il "." all'interno di un nome del file come un tentativo di nascondere un file pericoloso cambiandogli semplicemente l'estensione e il file potrebbe essere messo in quarantena o direttamente eliminato. Inoltre anche gli antivirus dei server di posta potrebbero, per lo stesso motivo, contrassegnare il file come sospetto ed impedirne l'invio o la ricezione rendendo impossibile l'invio della mail.



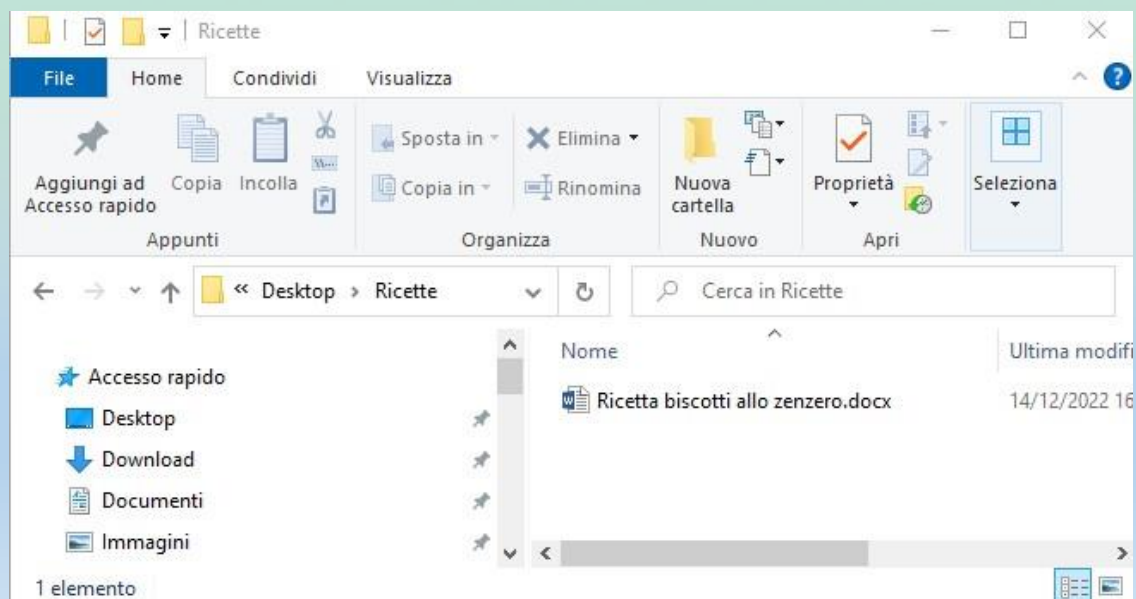
How to name files, folders, subfolders...;

Quale nome dobbiamo scegliere quando salviamo i nostri file?

Quando si salva un file va scelto un nome **utile e riconoscibile**.

How to name files, folders, subfolders...;

Se ad esempio voglio creare un file in cui trascrivo la ricetta per i biscotti allo zenzero, il nome ideale del file è proprio “ricetta biscotti allo zenzero” in questo modo sarà facilissimo capire il contenuto del file, anche a distanza di molto tempo.

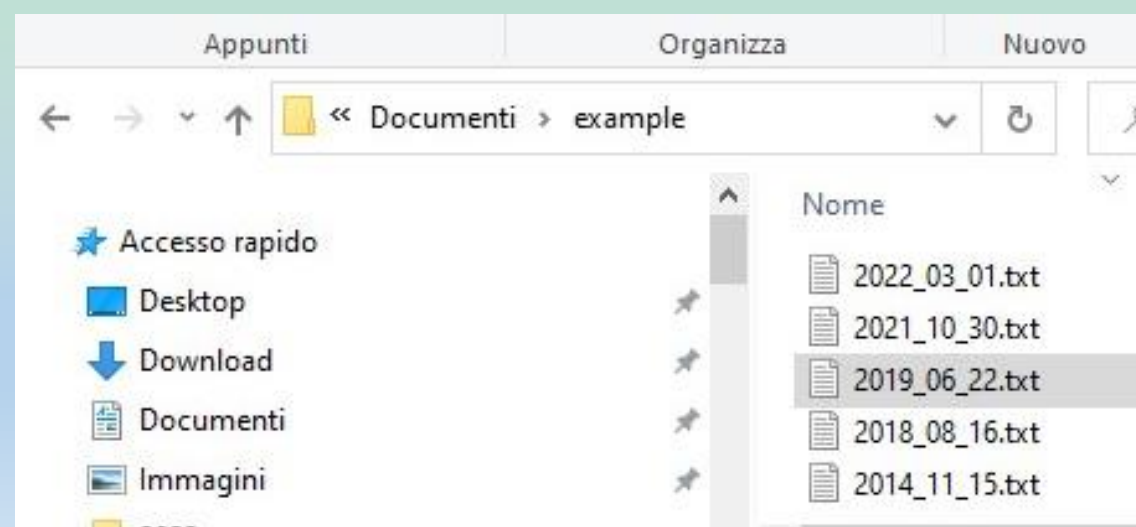
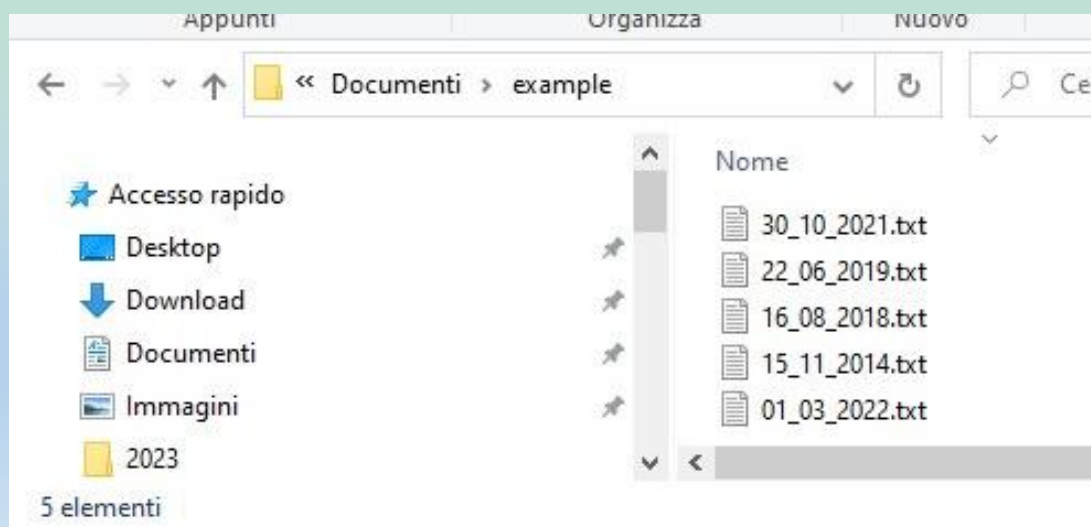


How to name files, folders, subfolders...;

Su cose più complesse o su cose che presentano una periodicità, come ad esempio potrebbero essere i risultati delle analisi del sangue, possiamo scegliere di scrivere la data nel nome del file, ma dobbiamo stare attenti perché, come abbiamo scritto sopra, i caratteri “/” e “\” non possono essere utilizzati, pertanto per scrivere una data dovremo utilizzare un sistema differente come ad esempio: 25_12_2022 oppure 25-12-2022 per indicare il 25 dicembre 2022.

How to name files, folders, subfolders...;

Un suggerimento che possiamo darvi è quello di utilizzare la data nel formato AAAA-MM-GG, infatti mettendo prima anno, poi mese ed infine giorno, i file saranno in sequenza anche se li ordiniamo per nome.



How to name files, folders, subfolders...;

I nomi delle cartelle

Per quanto riguarda le cartelle consigliamo di utilizzare la stessa logica che abbiamo descritto nella sezione dedicata ai file.

Attenzione: anche per quanto riguarda i nomi delle cartelle non sono ammissibili i caratteri e i nomi riservati visti sopra.

How to name files, folders, subfolders...;

Va bene utilizzare la cartella documenti, ma all'interno della cartella possono essere create altre sottocartelle per aiutare ad organizzare i file in maniera logica, se ad esempio abbiamo diversi file con delle ricette di cucina li dovremmo salvare tutti nella cartella ricette che a sua volta è dentro la cartella documenti.



How to name files, folders, subfolders...;

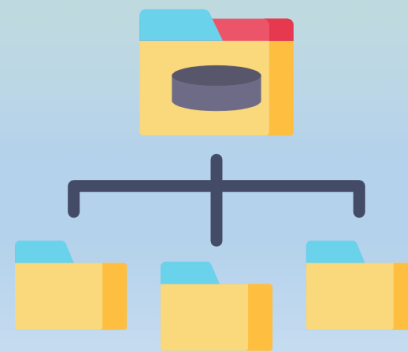
In sintesi il consiglio è quello di creare delle sottocartelle per macroarea di interesse come ricette di cucina, analisi del sangue, indirizzi parenti, cedolini, ecc.

Una ulteriore suddivisione utile potrebbe essere quella per anno, va quindi creata la cartella Anno 2022 con al suo interno altre cartelle per macroaree, nel 2023 creeremo una cartella "Anno 2023" e così via.

How to name files, folders, subfolders...;

Ci sono anche tutta una serie di suggerimenti sulla sicurezza legata all'archiviazione di file e cartelle che verranno analizzati nei capitoli appositi.

Vediamo ad esempio come potrebbero essere archiviati i documenti di presentazione e gestione di un progetto Erasmus+.



How to name files, folders, subfolders...;

Innanzitutto potrebbe essere creata una cartella denominata “Progetti Erasmus+” al cui interno, ad esempio, possiamo prevedere delle cartelle che ci aiutino ad individuare i progetti per anno pertanto avremo le cartelle “annualità 2021”, “annualità 2022” e così via.

How to name files, folders, subfolders...;

All'interno della cartella di ogni anno potremo suddividere i progetti a seconda dell'azione chiave, nel caso avessimo presentato o partecipato a progetti su più azioni chiave, oppure creare direttamente le cartelle con il nome di ogni progetto, ad esempio creiamo la cartella "ECOS".

How to name files, folders, subfolders...;

Avremo così una situazione che possiamo riassumere in C:\users\NAME\documents\progetti erasmus+\annualità 2022\ecos

Questo riportato sopra è il percorso delle cartelle fino ad adesso create.

How to name files, folders, subfolders...;

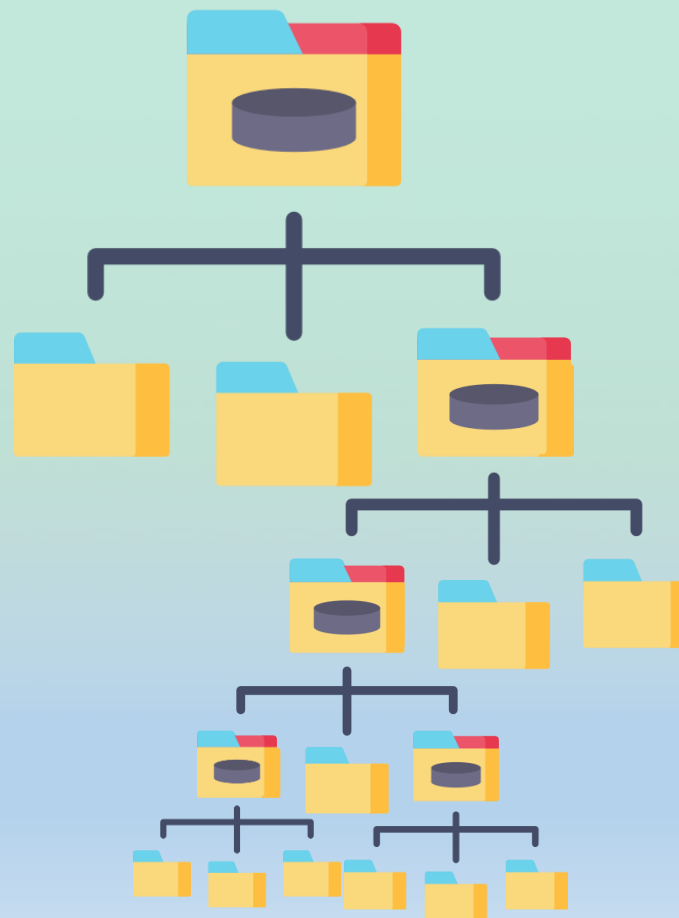
All'interno della cartella **ECOS**, per avere sempre chiara la divisione dei documenti, dovremmo creare una cartella contenente tutti i file di lavoro che sono serviti per la presentazione che potremmo chiamare **"documenti presentazione"**

How to name files, folders, subfolders...;

una cartella con il progetto definitivo che ci consenta di trovarlo facilmente che potremmo chiamare **“progetto definitivo”**, una cartella con i file per la rendicontazione **“rendiconto”**, una cartella per gli intellectual output prodotti che chiameremo **“intellectual output”**

How to name files, folders, subfolders...;

una cartella per le mobilità che potremmo chiamare “**mobility**”, una cartella per gli LTT che potremmo chiamare proprio “**LTT**” e così via. All’interno di ognuna di queste cartelle potrebbe essere necessario creare una cartella per ogni partner del progetto.



How to name files, folders, subfolders...;

In questo modo per ogni anno, per ogni progetto avremo già una serie di cartelle che possiamo già creare che ci consentiranno di archiviare i vari documenti man mano che li riceveremo e, organizzando chiaramente tutti i file, ci sarà possibile, anche a distanza di tempo, trovare facilmente la cartella che contiene quello specifico documento.

How to name object in email

Quando si invia una mail è fondamentale specificare chiaramente nell'oggetto l'argomento del messaggio, sia per far capire a chi riceve il messaggio il contenuto, sia per consentirci di trovare rapidamente determinati messaggi in caso dovessimo ricercarli in seguito.



How to name object in email

Molti documenti importanti oggi vengono inviati via mail e spesso abbiamo bisogno di andare a ricercare il messaggio con cui li abbiamo ricevuti o inviati, scrivere pertanto nell'oggetto un semplice "Ciao da Mario" non ci aiuterà affatto a ritrovare i documenti che stiamo ricercando.

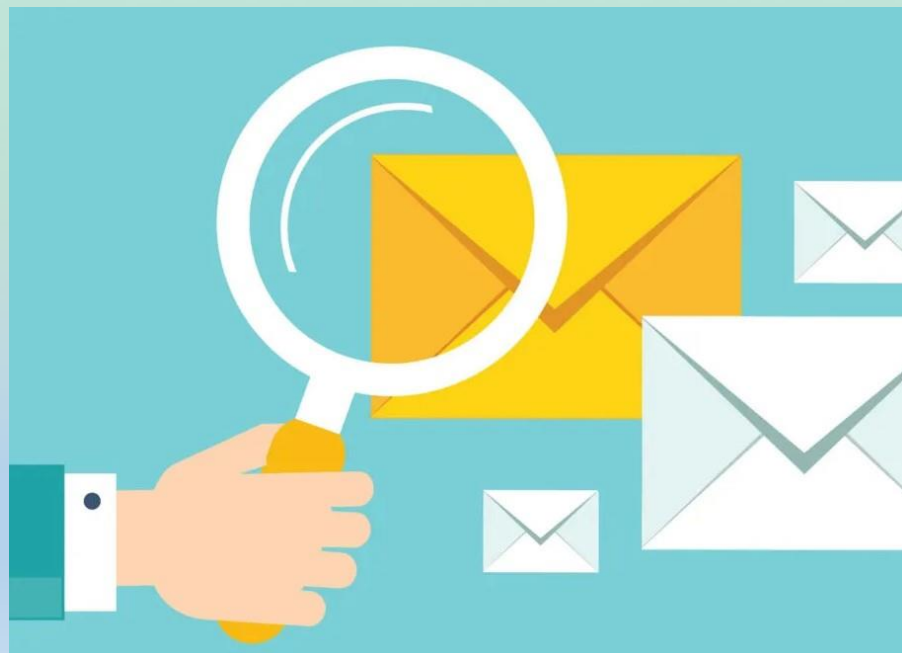


How to name object in email

La quantità di messaggi mail inviati e ricevuti è sempre più alta e generalmente si utilizza la propria mail sia per lavoro che per usi personali, molti ricevono le bollette delle utenze, ricette mediche, conferma di acquisti, prenotazioni varie, ecc., e spesso la maggior parte delle mail provengono e sono inviate da e verso un interlocutore specifico.

How to name object in email

Inserire un oggetto chiaro nei messaggi ci consentirà di avere a colpo d'occhio una chiara indicazione sul contenuto della mail.



How to name object in email

Un errore comune è quello di iniziare una corrispondenza su un argomento e iniziare a rispondere al messaggio ricevuto, e così farà il destinatario e ci si trova alla fine un oggetto della mail simile a "Re: Re: Re: invio preventivo", che non consente di capire di cosa si sta parlando in quelle mail.

How to name object in email

Se dopo diverse mail proponiamo, o ci viene proposta, la sottoscrizione di un contratto di assistenza tecnica per l'impianto elettrico, dovremmo modificare l'oggetto della mail in "Invio contratto di assistenza tecnica per impianto elettrico Sig. Rossi".



How to name object in email

Quando dovete decidere l'oggetto della mail, rileggete il testo e siate più chiari possibile nell'individuare un oggetto congruo, non è utile scrivere semplicemente "invio documenti" perché non chiarisce subito di che tipo di documenti si tratta! Sarebbe molto meglio scrivere "invio documenti per rinnovo assicurazione auto targa XX000YY".

How to name object in email

Così facendo se dovessimo avere bisogno di cercare i documenti per l'assicurazione avremo risultati congrui cercando solamente la targa dell'auto.



How to organize folders

Il nostro suggerimento è quello di creare delle macroaree di interesse e all'interno di queste cartelle provare ad individuare ulteriori divisioni logiche che ci consentano di individuare facilmente qualsiasi file anche a distanza di tempo.



How to organize folders

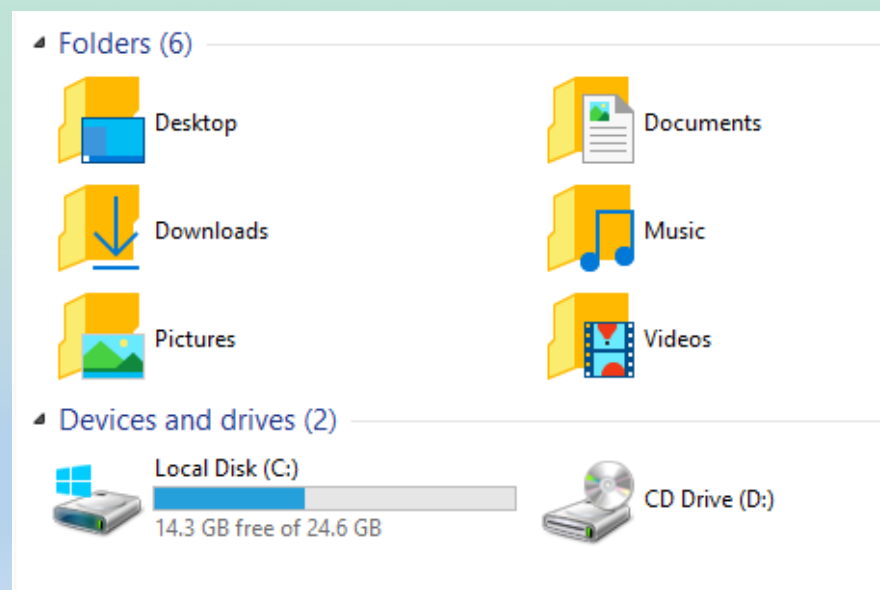
Abbiamo parlato delle cartelle create da noi per i nostri documenti, ma vogliamo porre l'attenzione anche ad altre cartelle all'interno del nostro PC.



How to organize folders

Le cartelle che vengono proposte da Microsoft come cartelle di sistema preimpostate, oltre la cartella documenti, sono:

- Desktop;
- Download;
- Immagini;
- Musica;
- Video.



How to organize folders

Le cartelle Immagini, Musica e Video sono il suggerimento che Microsoft vuole dare agli utenti su dove archiviare le proprie foto, i file audio e i file video. Ovviamente non è obbligatorio conservare tutte le foto nella cartella Immagini, lo stesso vale per la musica e per i video, che possono tutti essere salvati in qualsiasi cartella, in linea di massima suggeriamo di utilizzare queste cartelle per contenuti personali e non per contenuti di lavoro.

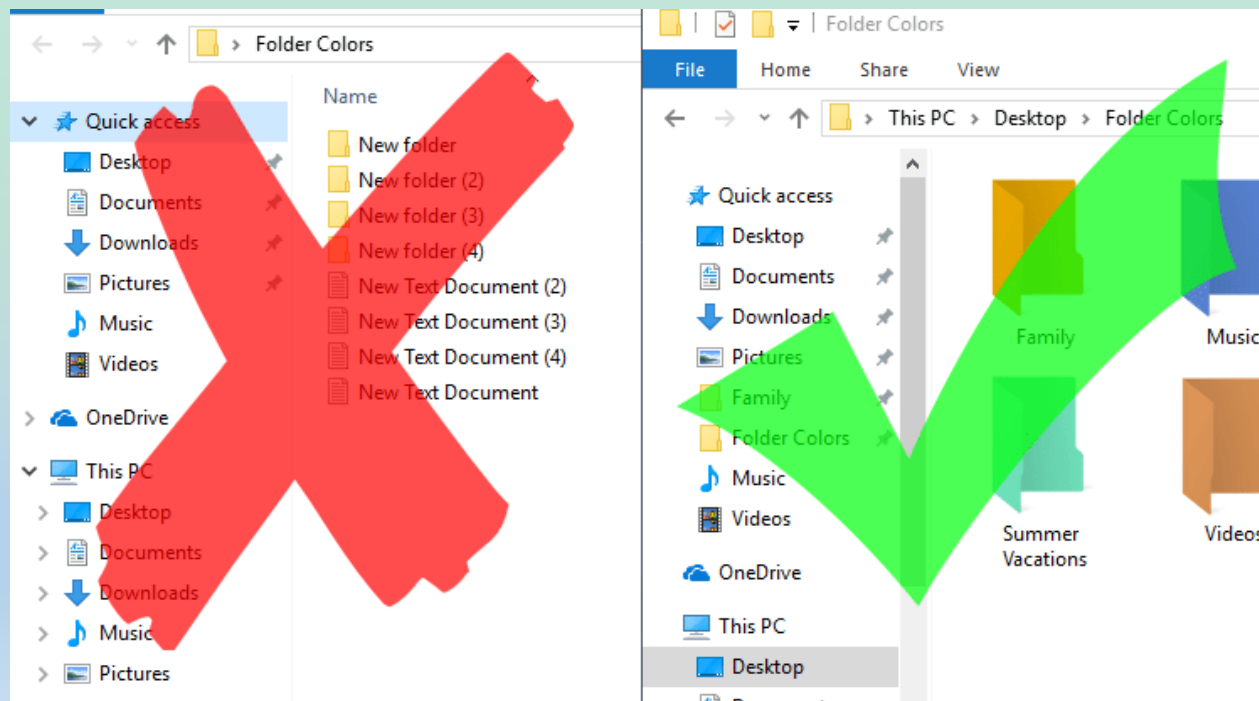
How to organize folders

Salvare le immagini di un meeting, ad esempio, è meglio farlo nella cartella dove archiviamo i documenti dei meeting, lo stesso vale per eventuali video.



How to organize folders

Le cartelle che necessitano di essere ben organizzate sono la cartella Download e, soprattutto, la cartella Desktop.

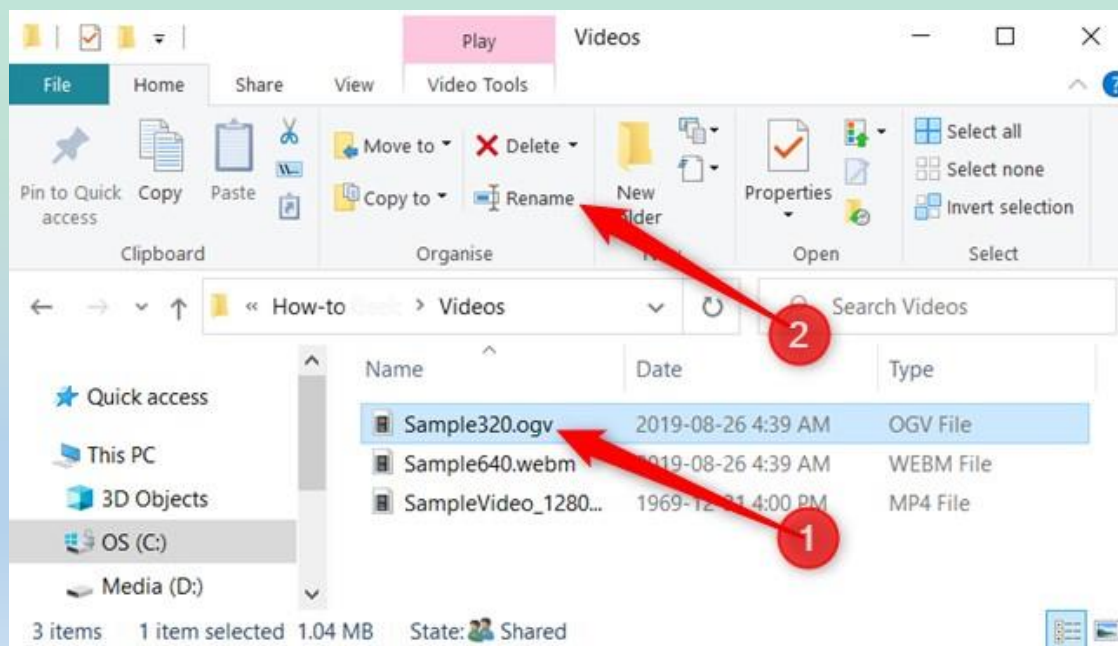


How to organize folders

La cartella download viene utilizzata di default da tutti i browser come destinazione dei file scaricati da internet e con il passare del tempo diventa sempre più grande e più caotica perché nella maggior parte di casi i file scaricati da internet hanno nomi poco chiari e anche in questo caso fare ordine è fondamentale.

How to organize folders

Il nostro consiglio è quello di rinominare i file con nomi che ne facilitino l'identificazione e spostarli in una cartella appropriata.



How to organize folders

Inoltre è buona consuetudine eliminare tutti i file che non sono di interesse, compresi tutti i file di installazione dei programmi che finiscono per occupare spazio inutile, visto che è sempre possibile scaricare la versione più aggiornata direttamente dai siti di riferimento (ad esempio per l'Acrobat Reader o per i vari Browser Internet come Firefox, Chrome, Opera, ecc.).



How to organize folders

La cartella Desktop merita un'attenzione particolare.

Si tratta di una cartella come tutte le altre, ma il sistema operativo fa in modo di visualizzare sempre il contenuto di questa cartella sullo schermo.



How to organize folders

Per quanto possibile è buona abitudine quello di utilizzare questo spazio non per archiviare i propri documenti, ma per creare dei collegamenti a cartelle salvate in altre posizioni.

Riempire il desktop con infinità di cartelle e file implica inoltre un rallentamento del PC che dovrà mostrare tutto il contenuto della cartella desktop prima di terminare le operazioni di avvio che ci consentono di utilizzare il PC.

How to organize folders

Inoltre, se si utilizza il PC per diverso tempo, possono essere cambiate le nostre esigenze, e dei file che prima erano sul desktop ora non ci servono più così tanto da giustificare ancora la loro permanenza, allora possiamo spostare tutto in una cartella che possiamo chiamare ad esempio EX-DESKTOP.



How to organize mails

Tutti i gestori di posta elettronica (gmail.com, libero.it, aruba.it, ecc.) e tutti i client di posta elettronica (outlook, thunderbird, the bat, ecc.) consentono di creare delle cartelle dove consigliamo di archiviare messaggi per argomento, o per interlocutore, agevolando così le future ricerche. È molto utile in questo caso fare anche una suddivisione anno per anno, sia delle mail inviate che di quelle ricevute, così da rendere più agevole la ricerca di documenti inviati e ricevuti.

All'interno delle cartelle con gli anni è sempre possibile creare ulteriori sottocartelle per argomenti rendendo così ancora più facile ricerche future.



How to make copies - How to keep and safe important materials

Purtroppo il problema della sicurezza dei dati è sempre in primo piano, infatti hard disk, sia SSD che, soprattutto, gli hard disk meccanici, sono soggetti a rottura che nel 90% dei casi portano alla perdita totale dei dati archiviati.



How to make copies - How to keep and safe important materials

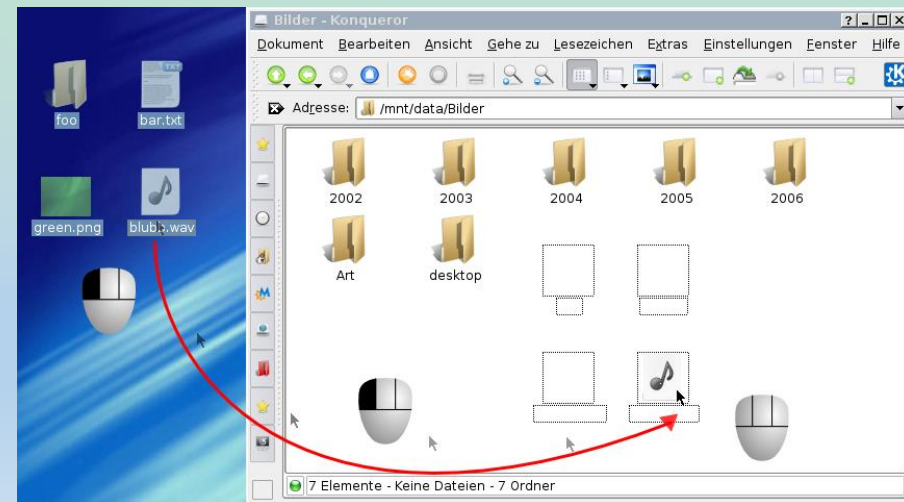
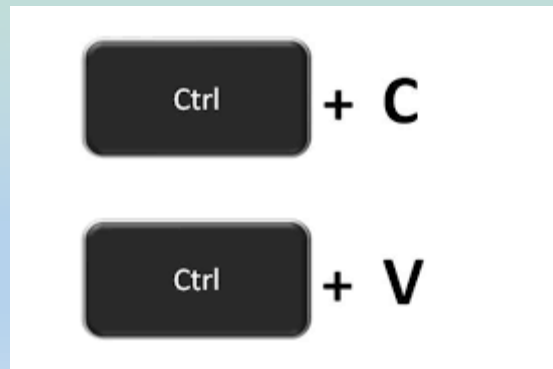
Diventa pertanto fondamentale organizzare il proprio lavoro per consentire un'agevole copia dei dati importanti.

È infatti buona abitudine avere una doppia copia dei dati importanti su 2 dispositivi di memorizzazione differenti, così in caso di rottura di uno dei dischi i dati rimarrebbero al sicuro sul secondo.



How to make copies - How to keep and safe important materials

Se abbiamo organizzato i nostri dati in maniera corretta sarà poi sufficiente copiare le cartelle principali (documenti, immagini, video, download, ecc.) semplicemente facendo copia e incolla o utilizzando la funzione Drag and Drop.



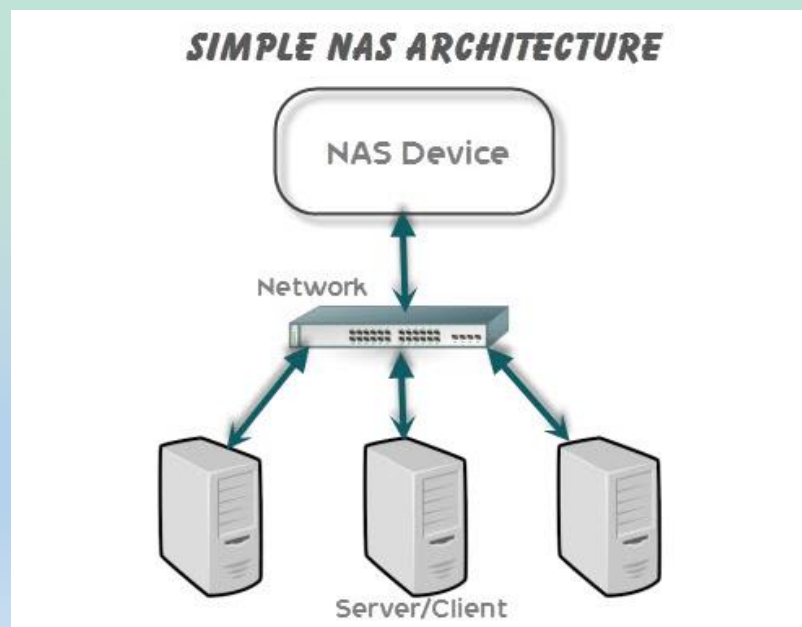
How to make copies - How to keep and safe important materials

La cosa migliore sarebbe quella di avere una copia di backup effettuata su di una unità esterna collegata via USB oppure utilizzare un NAS (Network Attached Storage) che possiamo collegare alla rete dell'ufficio oppure, in ambienti domestici, direttamente al router tramite la porta di rete.



How to make copies - How to keep and safe important materials

I NAS hanno il vantaggio di essere disponibili per tutti i PC collegati alla rete, a differenza degli hard disk usb che possono essere utilizzati solamente dal PC a cui sono collegati.



How to make copies - How to keep and safe important materials

Nel caso si ritenga che i dati in nostro possesso siano particolarmente rilevanti e vogliamo avere una maggiore tranquillità possiamo optare per un NAS che supporti il protocollo RAID (Redundant Array of Independent Disks) dove i dati vengono salvati su più dischi contemporaneamente per cui, in caso di rottura di uno dei dischi, i dati rimangono disponibili ed integri sul disco o sui dischi ancora funzionanti, infatti i sistemi raid ad uso domestico hanno 2 dischi e sono chiamati RAID 1 su cui vengono scritti gli stessi dati.

How to make copies - How to keep and safe important materials

Fino a qualche anno fa era buona pratica quella di effettuare delle copie di alcuni file importanti su CD, DVD o BLURAY, supporti che oggi sono sempre meno utilizzati e che comunque offrivano una limitata protezione dei dati in quanto soggetti a veloce usura ed erano facilmente danneggiabili, infatti bastava un graffio per renderli illeggibili.



How to make copies - How to keep and safe important materials

Un ulteriore sistema di backup dei dati può essere quello offerto dal CLOUD.

Nel Cloud i dati vengono inviati su dei server esterni accessibili tramite internet, la sicurezza è garantita dai server messi a disposizione delle varie aziende che vendono tale servizio.



How to make copies - How to keep and safe important materials

I prezzi però sono ancora piuttosto elevati e la fruibilità dei dati dipende molto dalla velocità di connessione ad internet, una connessione lenta rende difficile sia scaricare i dati che caricarli sul cloud, costringendoci a lunghi trasferimenti dati che a volte richiedono diverse ore di connessione.



How to enlarge texts

Alcune persone, soprattutto col passare degli anni, possono avere problemi di vista ed avere difficoltà a vedere correttamente quello che viene riprodotto sullo schermo del PC, soprattutto quando si tratta di contenuti online.



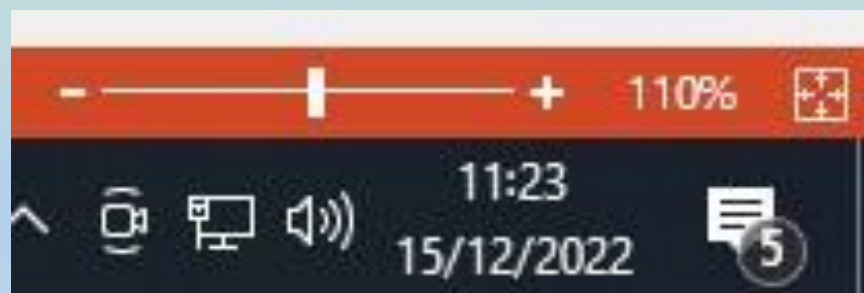
How to enlarge texts

Anche in questo caso il sistema operativo ci aiuta a superare questi problemi. Infatti è possibile ingrandire o rimpicciolire quello che viene visualizzato sullo schermo.

Questa funzione è anche attiva sulla maggior parte dei programmi di ampio utilizzo, la troviamo infatti in tutti i programmi del pacchetto Office (Word, Excel, Powerpoint, ecc.), sui browser internet (Edge, Firefox, Chrome, Opera, ecc.) e su tantissimi programmi di uso comune, come ad esempio Acrobat Reader.

How to enlarge texts

Nei programmi che compongono il pacchetto office è possibile ingrandire o diminuire la dimensione del foglio di lavoro semplicemente spostando il cursore che si trova in basso a destra, proprio sopra l'orologio del sistema, che è rappresentato con una linea ai cui estremi ci sono i simboli - e + seguiti dalla percentuale di ingrandimento.



How to enlarge texts

Possiamo pertanto regolare la visualizzazione del foglio di lavoro a nostro piacimento agendo direttamente sul cursore che si sposta orizzontalmente su questa linea, oppure cliccando sui pulsanti – o + per rimpicciolire o ingrandire la finestra.

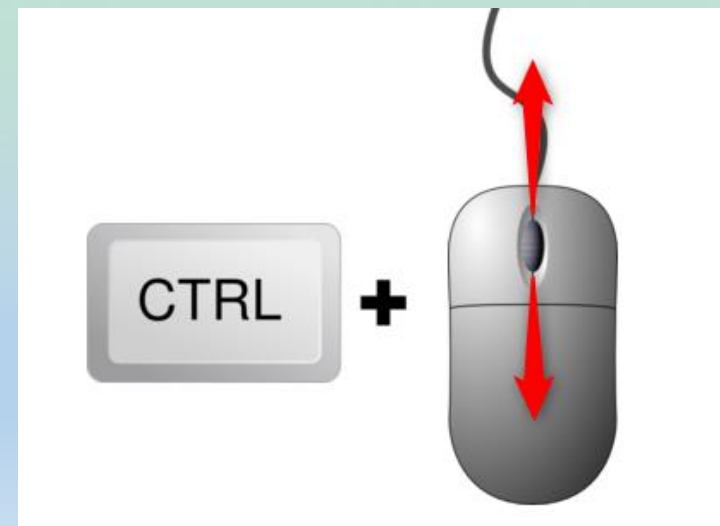
L'intervallo di correzione della dimensione va dal 10% al 500% rendendo agevole la visualizzazione e la lettura di qualsiasi documento.



How to enlarge texts

Quasi tutti gli altri programmi offrono comunque questa funzione, anche se non riportano la barra dello zoom in basso a destra. Ogni programma ha la sua grafica per cui dovremmo cercare la funzione oppure utilizzare 2 shortcut (scorciatoie):

- CTRL and + or –
- CTRL and Mouse Weel



How to enlarge texts

CTRL and + or –

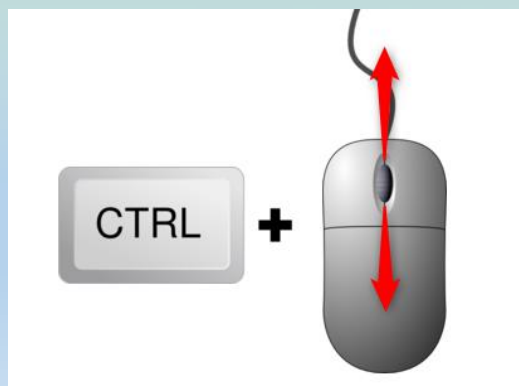
Premere e tenere premuto il tasto CTRL e digitare più volte il tasto – o il tasto + per rimpicciolire o ingrandire la finestra del programma. Questa scorciatoia funziona con la maggior parte dei programmi ad eccezione di quelli del pacchetto office (Word, Excel, PowerPoint, ecc.) dove la combinazione di questi tasti attiva alcune funzioni speciali.



How to enlarge texts

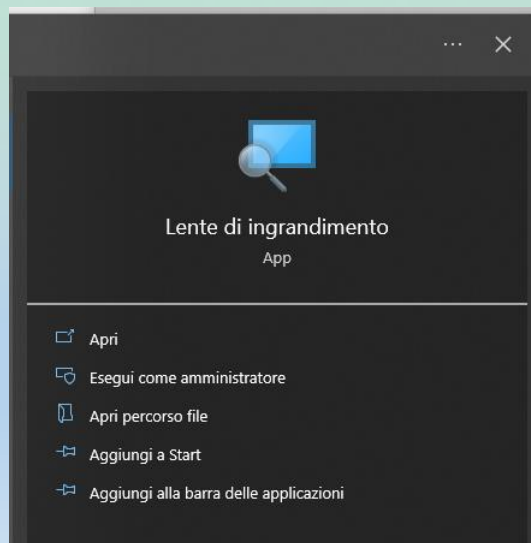
CTRL and Mouse Weel

Premere e tenere premuto il tasto CTRL e girare la rotella centrale del mouse in avanti per ingrandire e indietro per rimpicciolire la finestra di lavoro. Questa combinazione funziona anche con i programmi del pacchetto Office, con tutti i browser, con tutti i programmi Adobe e perfino con le finestre di esplora risorse.



How to enlarge texts

Se questa funzione non dovesse essere sufficiente a risolvere i problemi di visualizzazione nel sistema operativo è integrata l'app "lente di ingrandimento" (Magnifier) che consente di ingrandire ancora di più lo schermo.



How to enlarge texts

Per aprirla basta scrivere "LENTE" nella barra di ricerca del sistema operativo (in basso a sinistra vicino al simbolo Windows) e cliccare sull'app.

Questa APP si sovrappone a tutto quello che stiamo utilizzando garantendo un ingrandimento anche per quei programmi che non prevedono la funzione.

How to enlarge texts

Per chi invece dovesse avere ancora altri problemi è possibile accedere alle impostazioni di accessibilità dal pannello di controllo e utilizzare le altre impostazioni del sistema operativo che consentono ad esempio di ingrandire i caratteri utilizzati in tutte le finestre, ingrandire di default il contenuto delle finestre, modificare la luminosità del contenuto di tutte le finestre, modificare le dimensioni e il colore del puntatore del mouse, attivare l'assistente vocale di Windows e molte altre funzioni avanzate che facilitano l'utilizzo del PC da parte di utenti svantaggiati.



Accessibilità
Assistente vocale, Lente
d'ingrandimento, contrasto
elevato

How to check for fake mails, fake pictures, fake profiles

Vogliamo ora soffermarci sulla verifica dell'autenticità di mail, immagini, profili social ecc. dando alcune indicazioni di massima che ci consentiranno di utilizzare il PC con maggiore sicurezza.



How to check for fake mails, fake pictures, fake profiles

Mail

Purtroppo in questi anni si è molto diffuso il fenomeno del Phishing (pescare) che consiste nell'invio massivo di mail con l'intento di entrare in possesso di dati sensibili di utenti ignari.

Il fenomeno è così diffuso che, purtroppo, si stima che ogni 10 messaggi di posta almeno uno sia un tentativo di phishing.



How to check for fake mails, fake pictures, fake profiles

Quindi dobbiamo prestare la massima attenzione quando apriamo una mail ed essere in grado di capire quali possono essere quei fattori che devono metterci in allarme.

Ad esempio, se abbiamo un account Amazon e riceviamo una mail che apparentemente ci è stata inviata da Amazon, siamo propensi a fidarci, ma dobbiamo subito fare attenzione ad alcuni dettagli.



How to check for fake mails, fake pictures, fake profiles

Il primo campanello d'allarme deve suonare quando la comunicazione non contiene il nostro nome, infatti in tutte le comunicazioni di Amazon viene sempre riportato il nostro nome, non la nostra mail. Se al posto di "Gentile Mario," leggiamo "Gentile mario.verdi@gmail.com" la mail sarà sicuramente un tentativo di phishing. Lo stesso vale per le comunicazioni che provengono da banche, fornitori di servizi, abbonamenti vari (Netflix, Disney+, PrimeVideo, ecc.).

How to check for fake mails, fake pictures, fake profiles

Inoltre questi tentativi di phishing chiedono sempre di cliccare su di un link ed effettuare l'accesso al proprio account, cosa che nessuna comunicazione ufficiale chiede di fare, altro campanello d'allarme.

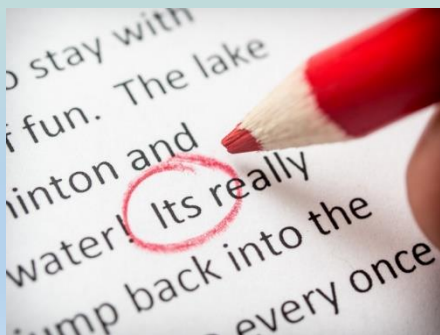


How to check for fake mails, fake pictures, fake profiles

Leggere semplicemente la mail non comporta un rischio per l'utente, il rischio si corre quando si aprono i link o quando si inseriscono i dati nelle pagine che si aprono. Questi link mandano l'utente su un sito copia di quello ufficiale (quindi un sito falso con la stessa struttura di Amazon della banca o del servizio postale ecc.) dove, se inseriti, i dati verranno rubati e utilizzati per effettuare delle vere e proprie truffe o, nella peggiore delle ipotesi, a prelevare o inviare denaro.

How to check for fake mails, fake pictures, fake profiles

Un altro aspetto che deve insospettirci è la presenza di errori nella mail, infatti molte di queste mail sono tradotte automaticamente da vari sistemi e presentano molti errori, doppie scritte male, errato utilizzo degli accenti anche su parole che non dovrebbero averli e uso dell'H completamente errato.



How to check for fake mails, fake pictures, fake profiles

Inoltre, se si posiziona il puntatore del mouse sopra il link che viene riportato nella mail, senza cliccare, si potrà leggere l'indirizzo internet a cui questi link rimandano e potrete constatare che non corrisponde ai link ufficiali (ad esempio un link del tipo <http://bitcomp.h34.paypal.attent.com/paypal> al posto di <http://www.paypal.com>) questo determina con certezza matematica che la mail è un falso.

Two examples of scammers pretending to be PayPal:

<http://70.142.86.350/paypal.com/>

Web Address

Site Name

<http://paypal.account-update.mybank.com/>

Web Address

How to check for fake mails, fake pictures, fake profiles

Molte altre volte possono arrivare dei messaggi da indirizzi che invece conosciamo (parenti, amici, conoscenti) contenenti solamente un link, oppure frasi del tipo “Guarda cosa ho trovato, sei tu?” seguite da un link.

Anche in questo caso si tratta di link falsi che rimandano a siti (generalmente cloni di Facebook o di altri social network) che si impossesseranno delle nostre credenziali ed entrare quindi in possesso di una serie di dati sensibili e alla perdita degli account.

How to check for fake mails, fake pictures, fake profiles

Se avete un dubbio, prima di cliccare su di un link chiedete conferma al mittente che la mail sia stata inviata realmente.

In ogni caso il nostro consiglio è quello di affidarsi alla protezione di un buon antivirus e di tenerlo sempre aggiornato. È anche importante fare tutti gli aggiornamenti relativi alla sicurezza rilasciati da Microsoft.



How to check for fake mails, fake pictures, fake profiles

Fake pictures

Per quanto riguarda le foto non è semplice stabilirne l'autenticità, possiamo però effettuare delle ricerche su internet utilizzando diversi motori di ricerca per vedere quali risultati vengono prodotti.

Google ha introdotto uno strumento molto utile in questo caso: Google Lens.



How to check for fake mails, fake pictures, fake profiles

Si tratta di una funzione che sfrutta l'intelligenza artificiale per effettuare ricerche partendo da un'immagine, basterà salvare sul proprio PC l'immagine di cui vogliamo verificare l'attendibilità e poi, con la funzione drag and drop, rilasciarla nel campo di ricerca per immagini Google Lens.

Avremo così una serie di risultati che ci potranno aiutare a verificare l'attendibilità dell'immagine o la sua provenienza.

How to check for fake mails, fake pictures, fake profiles

Fake profiles

Relativamente al mondo dei social network l'identificazione di profili falsi sta diventando una problematica non indifferente in quanto non solo ci sono molti utenti che creano profili falsi, ma ci sono anche molti profili autentici che sono stati rubati ed utilizzati impropriamente, quindi è sempre più complesso riuscire ad identificare un profilo reale da uno falso o improprio.



How to check for fake mails, fake pictures, fake profiles

Fake profiles

I profili falsi sono quelli più facili da identificare, generalmente sono profili creati di recente (infatti dopo le prime segnalazioni i profili vengono bloccati e i malintenzionati sono costretti a crearne sempre di nuovi), con pochissime informazioni personali, poche interazioni, pochi amici o con la lista degli amici privata, con immagini di profilo non personali (un gatto, un paesaggio, un logo).

How to check for fake mails, fake pictures, fake profiles

Fake profiles

Anche in questo caso una ricerca su Google può essere utile ad individuare un profilo falso, infatti ci sono alcuni siti che raccolgono le segnalazioni degli utenti su profili fake e su feedback negativi.



How to check for fake mails, fake pictures, fake profiles

Fake profiles

- Di seguito un elenco di caratteristiche che possono aiutare nell'individuazione di profili falsi:
- **nome è poco credibile** – fate una ricerca su google per verificare se esistono segnalazioni;
- **Le informazioni del profilo sono scarse** oppure sono inesistenti e la data di nascita riportata è 1 gennaio o 31 dicembre (date impostate in automatico alla creazione di un nuovo profilo);
- **Il profilo è molto recente** – Come spiegato sopra sono sempre profili nuovi perché vengono bloccati frequentemente;

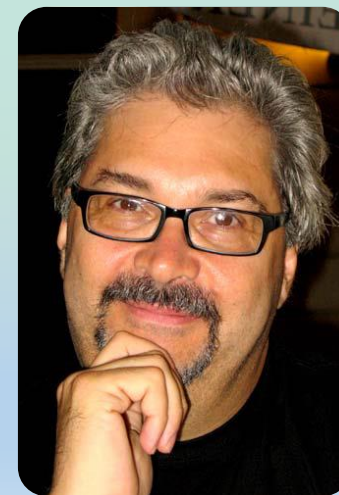
How to check for fake mails, fake pictures, fake profiles

Fake profiles

- **Le foto condivise sono curatissime** – in questo caso potrebbe trattarsi di attività commerciali, provate ad eseguire una ricerca su internet con Google Lens, a volte vengono usate foto di attori, magari poco famosi, o di persone a caso ma una ricerca risolve il dubbio;
- **Non ci sono interazioni** – tipico dei profili falsi che vengono usati solo per scopi impropri e non hanno quindi amici o interazioni varie, oppure le interazioni si limitano tutte tra 2 o 3 profili e sono spesso ripetute, potrebbe essere la stessa persona con più profili che cerca di creare interazioni per rendere credibile il profilo;
- **Like e Follow non coerenti** – se una persona dimostra interessi diversi da quelli che dichiara o se segue solo pagine in giapponese, quando è italiano, potrebbe essere una evidenza di profilo fake.

THANKS FOR YOUR ATTENTION

Tito Livio Mongelli
mobile 3358419377



Tito Livio Mongelli

titoliviomongelli@gmail.com