

# Posta elettronica



## Chi?

Io posso comunicare con tutti quelli di cui conosco l'indirizzo.  
**Chiunque** può comunicare con me se conosce il mio indirizzo.

## Cosa?

La posta elettronica (o e-mail in inglese) consiste in una **cassetta virtuale** nella quale chiunque conoscendone l'indirizzo può lasciare il proprio messaggio. **È la controparte digitale ed elettronica della posta ordinaria e cartacea.**

## Come?

Un server (un computerone sempre collegato a internet) ci offre questo servizio rimanendo sempre in allerta sulla nuova posta che ci arriva e la archivia con le altre. Non è altro uno **spazio di memoria che il server ci riserva per noi**. Ogni lettera ricevuta viene salvata nel nostro spazio (e lo spazio prima o poi finisce se non le cancelliamo!).

## Quando?

La cosa comoda di questa forma di **comunicazione è che è ASINCRONA**, ovvero il mittente scrive ora la lettera, che viene ricevuta quasi istantaneamente, ma che può essere letta dal destinatario quando vuole (subito, dopo, domani, tra una settimana, mese, anno, ecc).

## Perchè?

Beh...essendo **gratuita** è una forma di comunicazione molto usata in ambiti commerciali. Ma anche a livello personale può rivelarsi comoda. **La nostra voglia di comunicare è senza limiti!**

# Storia



La **prima e-mail** fu inviata da **Ray Tomlinson** nel 1972 all'interno di una rete universitaria chiamata ARPANET (internet come lo conosciamo oggi non esisteva ancora).

Poi ha subito **qualche piccola evoluzione** fino a come la conosciamo noi (o tra poco conosceremo). Proprio per questo motivo sebbene di largo uso comincia a diventarci “stretta” e comunque “superata”.

# Struttura

Una CASELLA di posta elettronica è così composta:

`xxx@yyy.zzz`

**xxx**: è un nome che scegliamo noi! Non possiamo inserirci spazi o caratteri speciali, quindi del semplice testo alfanumerico.

**@**: (AT, chiocciola in italiano), è divertente vedere come la chiamano in altre lingue. [Maggiori informazioni](#).

**yyy.zzz**: sito web (yyy è il nome e zzz è la sua estensione) del gestore che ci offre questo servizio. Possiamo sceglierla solo a pagamento.

Nota: il nome della casella deve essere obbligatoriamente differente dalle altre già esistenti.

# Come creare un indirizzo di posta

Per ATTIVARE un nuovo ACCOUNT di posta elettronica basterà:

- accedere al sito di chi offre tale servizio
- effettuare una nuova registrazione
- dare qualche nostro dato
- decidere il nome

Da quel momento la nostra nuova casella risulterà già attiva.

Nota: spesso se non accediamo/usiamo la nostra casella per più di 6 mesi (circa) verrà CONGELATA, ovvero non potrete più ricevere messaggi, ma appena ri accederete potrete RIATTIVARLA.



# Come leggere e spedire le lettere

A ricevere le MAIL si occupano i server per conto vostro, quindi per vedere la POSTA RICEVUTA dovremo chiederla a tale computer.

Esistono 2 vie parallele per accedere al contenuto della nostra casella:

**WEBMAIL**

**CLIENT DI POSTA**

# Webmail

Indipendentemente del terminale su cui ci troviamo possiamo accedere alla posta **tramite pagina web** con qualsiasi BROWSER.

Alcuni famosi gestori che ci offrono posta sono:



Oppure ogni gestore di telefonia:



Come fare:

- Andiamo sul sito del nostro gestore di posta (spesso è `yyy.zzz`)
- Procediamo con la fase di AUTENTICAZIONE, ovvero forniamo:
  - L' USERNAME (nome utente, ovvero xxx)
  - La PASSWORD (parola segreta)

# Webmail 2

## PRO

- Ci consente di accedere da qualsiasi postazione (computer, telefonino, ecc)
- Non serve configurare nulla sul proprio pc

## CONTRO

- Dobbiamo accedere al sito del gestore perdendo tempo
- Dobbiamo autenticarci ogni volta, quindi ricordarci il nostro username e la password
- Ogni qual volta vogliamo leggerla o inviarla dobbiamo necessariamente essere connessi a internet.
- Interfaccia e funzioni differenti per ogni gestore.

# Client di posta

Il client (cliente) di posta è un programma installato sul nostro computer che ci aiuta a gestire le nostre caselle di posta.

Programmi più diffusi:  
OutLook, Thunderbird, Mail



Come fare:

- Installiamo il programma
- Aggiungiamo e configuriamo una casella di posta (se ne possono aggiungere molteplici)
- Grazie a un semplice tasto potremo inviare o ricevere la nostra posta.

# Client di posta 2

## PRO

- Ci permette di gestire molte caselle di posta allo stesso tempo.
- Interfaccia e possibilità uniche.
- Avendo una copia della nostra mail salvata sul nostro computer possiamo leggerla anche OFFLINE.
- Possibilità di creare BOZZE offline e poi collegarsi a internet solo per inviarla.

## CONTRO

- Complicato configurare alcuni account di posta elettronica.
- Alcuni gestori impediscono il download della propria posta.

# Cartelle comuni

- **Posta arrivata:** la lista della posta che abbiamo ricevuto.
- **Bozze:** lista delle lettere che abbiamo creato ma non ancora spedito.
- **Posta Inviata:** lista della posta che noi abbiamo spedito.
- **Posta in Uscita:** lista della posta che noi abbiamo scritto, che vogliamo inviare ma che non è ancora stata spedita (in attesa di essere consegnata al server).
- **Cestino:** lista della posta che noi abbiamo cancellato.
- **SPAM:** posta indesiderata (pubblicità, virus, ecc)

# Operazioni comuni

- **Scrivi/Crea/Nuovo:** (Write o Create o New in inglese), creare una nuova lettera da inviare.
- **Invia:** (Send o Submit in inglese), spedisce al destinatario la lettera.
- **Rispondi:** (Reply in inglese), abbiamo ricevuto una lettera e quindi possiamo rispondere al mittente riguardo quella lettera.
- **Rispondi a tutti:** (Reply to all in inglese), se lo stesso messaggio era indirizzato a più persone posso rispondere con una nuova lettera a tutti.
- **Inoltra:** (Forward in inglese), possiamo rispedire a qualcunaltro una mail ricevuta o una vecchia mail che abbiamo già inviato senza farci modifiche.
- **Sposta:** spostiamo la lettera nella cartella più consona (per fare ordine).
- **Elimina:** (Delete in inglese), mandiamo la lettera nel cestino del programma (non il cestino di windows!!), se poi la eliminiamo dal cestino è persa per sempre (se cancellata anche dal server).

# Struttura di una lettera

- **Da:** (From in inglese), è il mittente, è solo uno.
- **A:** (To in inglese), è l'indirizzo del destinatario principale (o indirizzi di più destinatari).
- **Data:** (Date in inglese), contiene la data e l'ora di invio del messaggio.
- **CC:** (Copia Carbone, o Carbon Copy in inglese), indirizzo di chi riceverà una copia del messaggio inviata PER CONOSCENZA, ovvero non è il destinatario ma serve per far sapere a questa persona che è stata inviata da noi tale lettera al vero destinatario.
- **CCN:** (Copia Carbone Nascosta, o BCC in inglese, Blind Carbon Copy), stessa cosa di CC, l'indirizzo di chi riceverà una copia della lettera, ma non saprà a che altro indirizzo è stata inviata la stessa lettera (campi A, CC e CCN). Viceversa nemmeno il destinatario principale (A) e gli altri interessati (CC) sapranno mai della copia inviata a tale indirizzo (o più indirizzi).
- **Oggetto:** (Object o Subject in inglese), è un titolo che diamo al messaggio per farne capire rapidamente il contenuto a chi la legge.
- **Corpo del messaggio:** (Body in inglese), è il campo di testo in cui in fase di creazione scriviamo il nostro messaggio. Rispecchia le regole classiche di scrittura su carta (Netiquette). Può contenere semplice testo oppure del codice HTML (quindi testo con formattazione, immagini, collegamenti, ecc.).
- **Priorità:** indica la priorità con la quale i server devono far arrivare la lettera a destinazione spedendola prima di altre. Normalmente è impostata su Normale ma si può alzare ad Alta, anche se effettivamente il risultato non cambia poi molto per l'abuso di questo campo.
- **Conferma di ricezione:** appena il server che gestisce la posta del destinatario riceve la lettera ci conferma con una mail di risposta automatica la corretta ricezione.
- **Conferma di lettura:** appena il destinatario apre per la prima volta il messaggio che gli è stato mandato il programma previo consenso invia una mail automatica di conferma di lettura.
- **Allegati:** (Attachments in inglese) sono files che viaggiano assieme alla lettera. Possono essere file di qualsiasi tipo (foto, pdf, archivi, anche virus). Se la lettera contiene immagini, le stesse immagini sono considerate come allegati.
- **Intestazione di servizio:** contiene altri METADATI di difficile lettura che ci permettono di conoscere altre informazioni sulla lettera (con che programma è stata scritta, la strada che ha percorso per arrivare al server, il set di caratteri usato, ecc.). Questo campo viene nascosto proprio a causa della sua natura tecnica e poco comprensibile.

# Cattivo uso di questo mezzo

Essendo il servizio di MESSAGERIA completamente gratuito, come ogni altra cosa gratuita **viene abusata**. Troviamo ad esempio:

- Diffuse sono le CATENE DI SANT'ANTONIO, lettere contenenti **storielle o stupidaggini**, che spesso indesiderate ci **riempiono la cassetta** delle lettere.
- Gli SPAMMER sono quelle persone che inviano messaggi fastidiosi (SPAM) alla gente spesso per ricavarne un profitto con **messaggi pubblicitari**.
- Ancora peggio sono chi si spaccia per altri (commettendo un furto di identità) per commettere un atto di **PHISHING**, quindi ottenendo furbamente la nostra fiducia (o per nostra ingenuità) riescono a **estorcerci dati sensibili**.
- Da ricordare che è il mezzo preferito dai **VIRUS per trasmettersi da un computer all'altro**. Per fortuna ci sono gli antivirus che spesso automaticamente ci controllano gli allegati. **Comunque basta non aprire gli allegati di queste mail e ancora meglio cestinarle nell'immediato.**

# Posta certificata



Proprio a causa dei problemi illustrati nella pagina precedente è nata la posta certificata (PEC, Posta Elettronica Certificata).

Consente di essere **certi dell'identità del mittente** e del momento in cui è stata inviata, impedendo quindi furti di identità e i conseguenti disagi.

Come funziona?

Ad ogni lettera viene allegata una FIRMA DIGITALE (che non è possibile contraffare) che il nostro programma di lettura è in grado di decifrare e riconoscere.

Purtroppo è un servizio a pagamento (almeno per ora) e reso **obbligatorio per le imprese.**

# Posta con allegati di grosse dimensioni

Il corpo del messaggio essendo del testo è estremamente leggero.

**Quello che appesantisce la lettera sono gli allegati!**

Ogni gestore consente di inviare/ricercare lettere con allegati fino a circa 10MB (cambia però da ogni gestore).

Per ovviare a questo problema offrono dei servizi a pagamento per l'invio di allegati di grosse dimensioni (fino a qualche GB).

Questo servizio si rivolge principalmente a imprese in quanto normali utenti non inviano dati così pesanti.

Nota: in ogni caso basterà spezzettare i file più pesanti inviandoli su più mail, oppure farli arrivare per vie traverse (caricandoli su altri server), queste sono alcune soluzioni per farvi capire che non servizi molto usati.

# NewsLetters

Un servizio molto utile per ricevere costantemente aggiornamenti da un sito è quello di iscriversi alla sua newsletter.

Quindi come succede con le riviste, giornalmente, settimanalmente, mensilmente o saltuariamente ci verrà inviata una lettera con le ultime informazioni.

## **Come ci si iscrive?**

L'iscrizione si ottiene mettendo a conoscenza del sito il nostro indirizzo di posta oppure tramite registrazione a portali, forum, blog, ecc.

## **Come ci si disiscrive?**

Se riteniamo fastidioso ricevere tali news come ci siamo iscritti possiamo pure disiscriverci, quindi tramite l'apposita pagina del sito gli indichiamo di non spedirci più email.

Oppure possiamo **BLOCCARE** tutte le lettere inviate da tale mittente cestinandole direttamente alla ricezione...ma è sempre meglio rimuovere il problema alla radice!

# Altre curiosità

Definizione su wikipedia di Posta\_elettronica

8 cose che forse non sai