

## Internet – Posta Elettronica

**Situazione problematica:** “Scrivere gli auguri per le festività dell’anno ovvero corrispondere con gli alunni di altre scuole italiane, oppure delle scuole partner Progetto Comenius.”

**Richiesta di soluzione:** Come avere gli indirizzi degli allievi della scuola con cui vogliamo corrispondere?

**Fase 1 -** Discussione e ricerca della soluzione

Alcune domande guida: scriviamo utilizzando la posta cartacea o elettronica? Quali sono i vantaggi e gli svantaggi dell’una e dell’altra? Scriviamo un solo messaggio indirizzato alla scuola o un messaggio per ciascun allievo? Dove troviamo l’indirizzo della scuola? Dove troviamo gli indirizzi degli allievi?

Per rispondere a queste domande la classe viene divisa in gruppi e ad ognuno viene assegnato il compito di riempire una scheda con le possibili risposte:

Gruppo n.	Domanda	Risposta	Come è stata trovata la soluzione	Parole guida
	scriviamo utilizzando la posta cartacea o elettronica?			
	quali sono i vantaggi e gli svantaggi dell’una e dell’altra?			
	Scriviamo un solo messaggio indirizzato alla scuola o un messaggio per ciascun allievo?			
	Dove troviamo l’indirizzo della scuola?			
	Ecc...			

**La risposta alle domande dovrebbero portare alle seguenti conclusioni:**

- scriviamo utilizzando la posta elettronica, perché è più veloce ed economica
- scriviamo individualmente a ciascun allievo (ciò facilita il coinvolgimento di tutti)

Per trovare l’indirizzo della scuola, si può suggerire di consultare il relativo sito web. Se non se ne conosce l’indirizzo, si può fare una ricerca con Google o un altro motore (vedi UDA internet - esplorazione). Se la scuola in questione non ha un sito web, è probabile che non abbia la possibilità di fornire agli allievi un indirizzo email univoco, nel qual caso bisognerà trovare una soluzione accordandosi con l’insegnante della scuola partner (sfruttare indirizzi email forniti da altri provider, inviare un solo messaggio all’indirizzo della scuola o dell’insegnante, etc...).

**Pillole di curiosità...**

L’indirizzo di posta permette di recapitare al destinatario una lettera scritta da un mittente. Chi offre il servizio di recapito segue delle regole ben precise per raggiungere il destinatario e consegnargli la lettera. In Italia scriviamo l’indirizzo così:

Sig. Riccardo Peppoloni (nome e cognome del destinatario)

Via delle Antiche Mura 12 (dove abita il destinatario)

50053 (codice di avviamento postale)

Empoli (località di destinazione)

FI (provincia di appartenenza)

sul sito di Poste Italiane si legge:

Il codice di avviamento postale permette di rappresentare in modo sintetico l’informazione relativa alla destinazione degli invii postali; indicarlo in modo chiaro e preciso nell’ultima riga dell’indirizzo prima della località di destinazione evita possibili disguidi e garantisce una lavorazione tempestiva. Il CAP va quindi indicato non solo sulle lettere ma su ogni tipo di invio di corrispondenza, pacchi, stampe, telegrammi e anche su vaglia e conti correnti postali. Tutte le località italiane hanno un proprio numero CAP; inoltre, 28 centri urbani hanno un CAP specifico per ogni via.

In questo caso se la lettera fosse stata scritta da Napoli il servizio di recapito postale avrebbe portato la lettera a Firenze insieme a tutte quelle indirizzate a questa provincia, successivamente sarebbero state scelte tutte quelle che da portare a Empoli all’ufficio postale. Da qui il portalettere si sarebbe recato in Via delle Antiche Mura al numero 12 e avrebbe messo nella cassetta della posta la lettera.

**Pillole di cultura...**

Per approfondire la storia della posta e della posta elettronica i link sono:

[http://www.poste.it/azienda/storia/s\\_home.shtml](http://www.poste.it/azienda/storia/s_home.shtml): la storia delle Poste

[http://it.wikipedia.org/wiki/Posta\\_elettronica](http://it.wikipedia.org/wiki/Posta_elettronica): storia della posta elettronica

### ECDL 7.4.1.1

Per scambiarsi un messaggio di posta elettronica è necessario che sia chi scrive sia chi riceve il messaggio abbiano un proprio indirizzo di posta elettronica. (in inglese e-mail address).

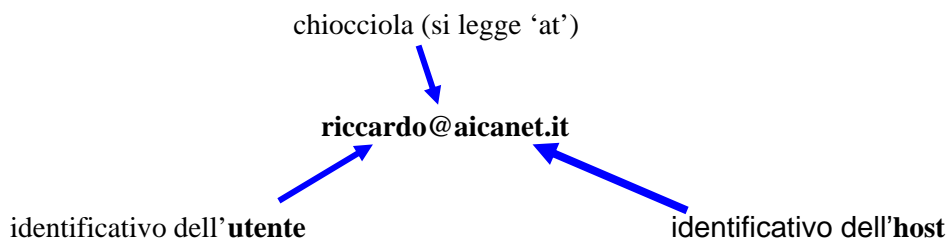
L'indirizzo ci viene dato da chi ci fornisce la possibilità di avere una connessione ad Internet (ISP, Internet Service Provider), e corrisponde essenzialmente ad uno spazio sul disco rigido del sistema informatico del provider dove vengono memorizzati automaticamente i messaggi indirizzati a noi (come una casella postale).

Nel momento in cui ci colleghiamo alla nostra casella postale il computer del provider ci informa se ci sono messaggi in attesa di essere letti (come una segreteria telefonica).

Vediamo adesso come è fatto un indirizzo di posta elettronica. La sua forma è la seguente: **nomeutente@nomehost**

La parte a sinistra del simbolo @ (detto 'chiocciola' o, con riferimento al suo significato all'interno di un indirizzo Internet, 'at') identifica univocamente l'utente nel sistema informatico del provider (host system); molte volte si tratta del nostro cognome o di un codice o di un soprannome (nickname) che ci siamo scelti. L'importante è che non ci siano due utilizzatori con lo stesso identificativo.

La parte a destra del simbolo @ identifica invece in maniera univoca, nella rete Internet, il particolare **sistema informatico** presso il quale l'utente è ospitato e corrisponde all'indirizzo simbolico dell'host. L'indirizzo di un utente denominato 'riccardo' collegato all'host denominato aicanet.it sarà dunque



### Vantaggi e svantaggi della posta elettronica

La posta elettronica ha sia vantaggi che svantaggi rispetto alla posta tradizionale, e anche dei rischi: i **vantaggi** principali sono quelli della **velocità**, **economicità** e la possibilità di **leggere ovunque la propria posta**, ma anche quelli di poter inviare lo stesso messaggio **contemporaneamente** a molte persone, di poter **allegare** file, ecc...

Ci sono però alcuni **svantaggi**, per esempio la necessità di utilizzare un computer o un altro mezzo **collegato a internet**, cosa che non tutti fanno con regolarità (non si è certi che il destinatario riceva il msg). Inoltre non si fa caso al tema della **privacy**: pochi sanno che i msg vengono trasmessi in chiaro, a meno che l'utente non provveda da sé all'opportuna cifratura.

Infine ci sono vari **rischi**: il principale è costituito dai **virus informatici**, che vengono trasmessi principalmente attraverso la posta elettronica (ma anche attraverso altri mezzi di comunicazione su internet, come i programmi di messaggistica istantanea: MSN Messenger); il secondo rischio è quello della **Spam** o posta indesiderata; il terzo è il cosiddetto **Phishing**, in pratica il tentativo di carpire codici, nomi utenti e password per truffare il ricevente.

#### **Virus informatici:**

I virus sono dei programmi che, come i virus organici, sono in grado di replicarsi e di diffondersi utilizzando delle falle del sistema operativo e/o dei programmi. Vengono trasmessi quasi sempre attraverso la posta elettronica o i programmi di messaggistica istantanea. Si tratta di file eseguibili allegati al messaggio, mascherati in modo da indurre l'utente ad aprirli. Spesso lo scopo è quello di rendere più vulnerabile il computer e di farlo diventare veicolo di infezione o di spam.

**Come difendersi:** prima di tutto usare il buonsenso e non aprire mai allegati sospetti e/o non richiesti, anche se inviati da amici perché è un trucco del virus; tenere aggiornato il sistema operativo; usare un programma antivirus efficiente e tenerlo aggiornato; usare un programma anti-spyware.

#### **Spam:**

si tratta di messaggi di posta indesiderata, che generalmente invitano ad acquistare prodotti legati alla sfera della sessualità, a giocare d'azzardo, a partecipare a catene di S. Antonio, ecc...

**Come difendersi:** non comunicare il proprio indirizzo email a sconosciuti (mai rispondere a messaggi del genere), utilizzare un servizio di posta dotato di filtro antispam, utilizzare un programma antispam sul proprio computer.

#### **Phishing:**

Consiste nell'invio di mail in cui si chiede di confermare il proprio nome utente e password, altrimenti il servizio verrà disattivato. Generalmente i messaggi di questo tipo sembrano provenire da banche, ma in realtà si tratta di una travestimento.

**Come difendersi:** è importante riconoscerli: spesso sono scritti in un linguaggio poco corretto, in ogni caso MAI una banca chiederà tramite email (che non è sicura) a un cliente di immettere i propri dati; non seguire mai le istruzioni di questi messaggi e cestarli subito.

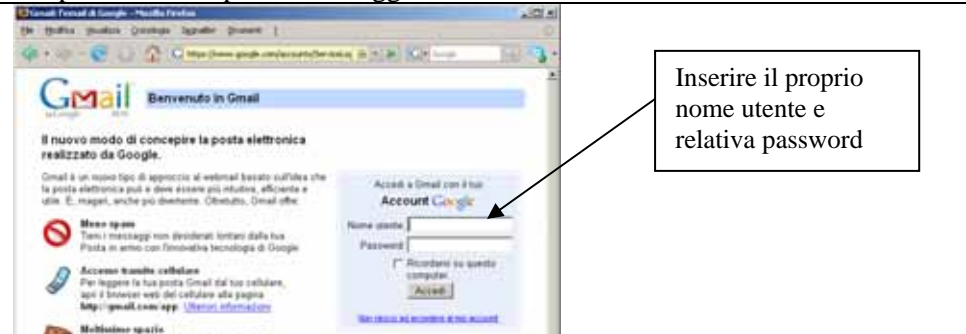
**ECDL 7.4.3.1 –7.5.3.1** Per spedire un messaggio di posta elettronica ad un indirizzo conosciuto dobbiamo esistere due possibilità: si può utilizzare la **webmail**, che consiste in una applicazione web accessibile con un comune browser internet, come Internet Explorer. Oppure si può utilizzare un software specifico che si chiama **client di posta**, come Outlook Express, Mozilla Thunderbird o altri.

Quali sono i pregi e i difetti dei due sistemi? La **webmail** non necessita di alcuna configurazione, si può utilizzare su qualsiasi computer collegato a internet, conoscendo semplicemente alcuni parametri: l'indirizzo dell'applicazione web, il nome utente e la relativa password.

Tuttavia a volte è utile utilizzare un **client di posta elettronica**. I client hanno il vantaggio di scaricare sul computer utilizzato i messaggi e i relativi allegati, rendendoli disponibili anche quando la connessione a internet non è attiva e liberando spazio nella casella di posta e permettendone in modo più semplice la suddivisione in cartelle. Richiede tuttavia una configurazione iniziale leggermente più complessa, che dipende dal provider che fornisce la casella di posta. Inoltre, scaricando i messaggi sul computer che si sta usando, è preferibile utilizzare questo metodo sul proprio computer di casa. Sebbene a scuola sia preferibile utilizzare la webmail, impareremo ad utilizzare anche il client di posta elettronica.

### Webmail Dall'apertura del programma alla spedizione del primo messaggio

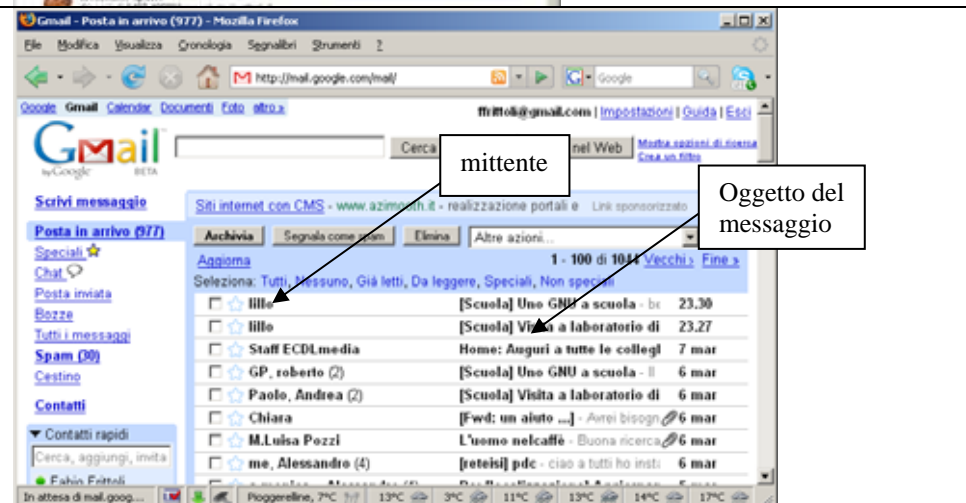
Per accedere alla propria casella di posta: aprire un browser e digitare l'indirizzo del proprio fornitore di casella di posta (provider), ad esempio <http://mail.google.com> inserire il proprio **nome utente** inserire la propria **password** premere il pulsante "Accedi" (o Invio sulla tastiera)



Una volta entrati appare la schermata qui a destra che ci permette di **leggere** la posta, **scrivere** messaggi, accedere alla rubrica, ecc...

A seconda del provider è possibile che vengano forniti altri servizi, come: agenda, documenti, foto, chat, ecc... È possibile anche visualizzare eventuali altre cartelle di posta.

Per visualizzare il contenuto di un messaggio, basta fare clic sul mittente o sull'oggetto del messaggio.



Una volta aperto il messaggio, si può leggere il messaggio e gli eventuali allegati. Si possono inoltre eseguire le seguenti operazioni:

- Rispondi** invia un messaggio (contenente il testo del msg ricevuto) al mittente del messaggio aperto
- Rispondi a tutti** invia un messaggio (contenente il testo del msg ricevuto) alla lista, se esistente
- Inoltra** invia un messaggio (contenente il testo del msg ricevuto) a una terza persona a scelta
- Stampa, Elimina** sono autoesplicativi e si riferiscono al messaggio aperto
- Segnala phishing** permette di marcare il msg come pericoloso e indesiderato
- Mostra originale** permette di vedere il messaggio in formato testo con tutte le intestazioni
- Caratteri incomprensibili** aiuta in caso di difficoltà di codifica del messaggio



## Scrivere un messaggio

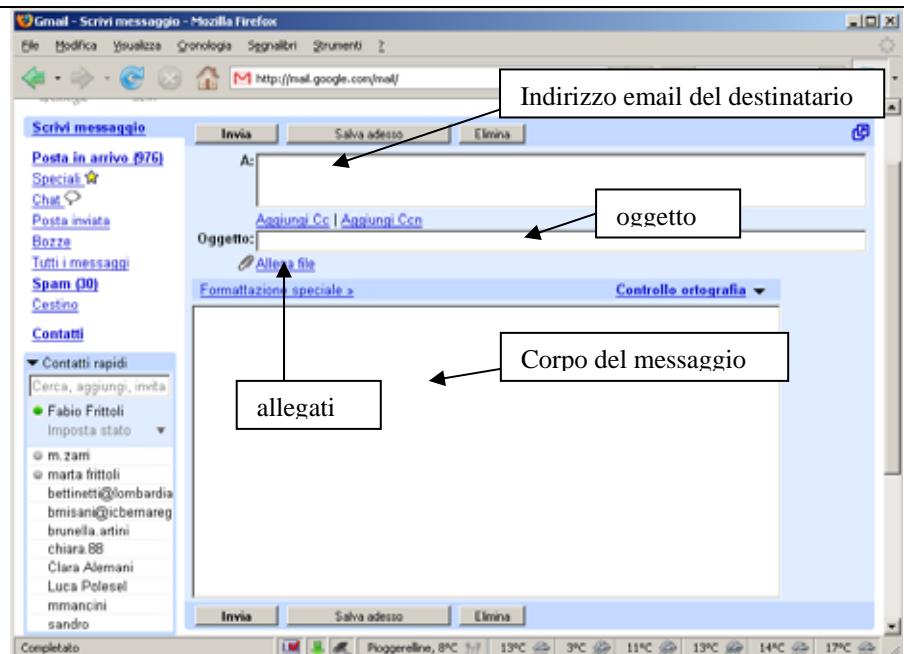
Per scrivere un messaggio basta premere il pulsante “Scrivi Messaggio” che fa apparire una finestra come questa. Devono essere compilati i campi **A:** (destinatario). Se l'indirizzo del destinatario è già nella rubrica, si può premere il pulsante “contatti” e selezionarlo da lì.

**Oggetto:** (oggetto del messaggio)

**Testo** del messaggio. È possibile inviare il msg anche ad altri (cc e ccn)

Il messaggio può essere inviato come **puro testo** (preferibile) o come testo con **formattazione speciale** (meglio evitare)

Se lo si desidera si possono aggiungere eventuali **allegati**: clic su **allega file** per selezionare il file da allegare.



## Mio account

Questa possibilità è molto importante perché permette di modificare la propria password, soprattutto quando l'account viene creato. Il nuovo utente **deve cambiare la password** iniziale (uguale per tutti) e inserirne una privata (**almeno 5 caratteri**)

## Rubrica (contatti)

La rubrica è molto comoda perché in essa si possono salvare gli indirizzi email (ed anche altre informazioni) in modo da poterli inserire facilmente quando si devono scrivere messaggi, e si può farlo da qualsiasi PC collegato a Internet. È possibile anche importare una rubrica esistente per esempio sul proprio computer di casa (deve essere preventivamente esportata in formato CSV).

## La Netiquette

Per "netiquette" si intende "galateo della rete". Sono delle regole di comportamento che è necessario conoscere e rispettare per evitare comportamenti considerati poco educati o addirittura pericolosi ed insolenti da chi utilizza la rete (vedi <http://it.wikipedia.org/wiki/Netiquette> per maggiori informazioni). Alcune regole sono: a. non usare i caratteri maiuscoli (equivale ad urlare) b. non pubblicare senza l'esplicito consenso dell'autore, messaggi privati c. essere chiari e sintetici d. non inviare messaggi pubblicitari a meno che non siano richiesti e. tener conto che la rete è utilizzata dalla maggior parte degli utenti come strumento di lavoro e quindi evitare di far perdere tempo f. mantenerne la sicurezza sul proprio pc per evitare di infettare quello degli altri con virus e simili.

## Client di Posta (Outlook Express)


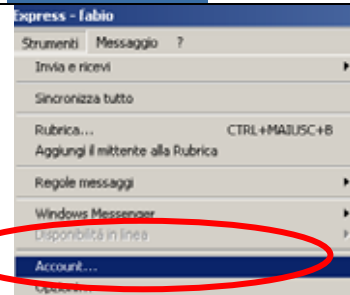
La prima volta che si utilizza un client di posta è necessario, per poterlo configurare, conoscere i seguenti parametri:


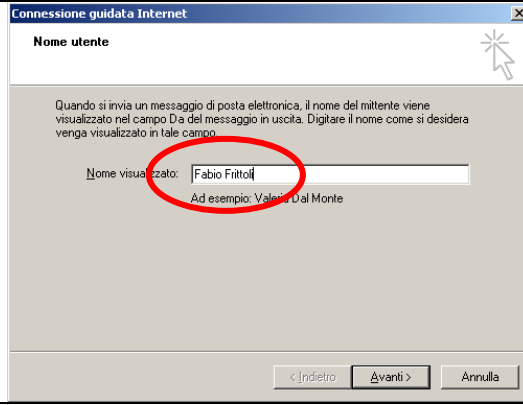
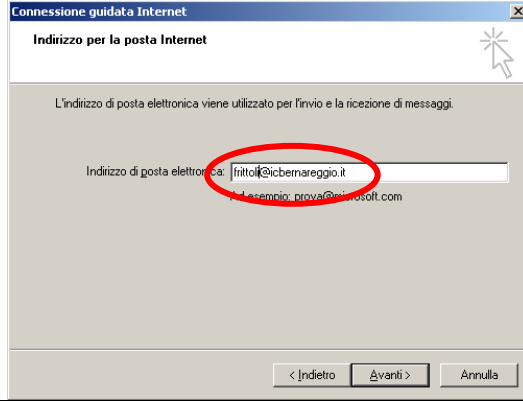
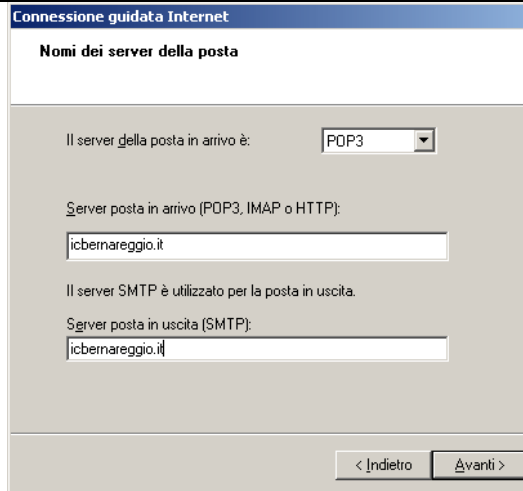
nome utente e relativa password,

server pop3 (post office protocol, versione 3) per la posta in ingresso

server smtp (simple mail transfer protocol) per la posta in uscita

### Dall'apertura del programma alla spedizione del primo messaggio

1. Avvia Outlook Express (se abbiamo già un account passare direttamente al punto 9)	
2. Crea nuovo account (Strumenti, Account...)	

<p>3. Scegliere Aggiungi, Posta elettronica...</p>	
<p>4. Inserire i dati richiesti nella creazione guidata nuovo account il primo dato richiesto è il <b>nome</b> o soprannome (nickname).  Quando qualcuno riceverà un vs messaggio, verrà visualizzato il nome inserito in questo passaggio</p>	
<p>5. Il secondo dato richiesto è <b>l'indirizzo email</b>.  È importante inserirlo giusto se si vuole che eventuali risposte ai nostri messaggi vengano correttamente ricevute.</p>	
<p>6. Inserire i <b>server pop3</b> (posta in arrivo) e <b>smtp</b> (posta in uscita).  Questi dati vengono forniti dal provider che ci fornisce la casella di posta (pop3) e da chi dà l'accesso a Internet (smtp).  Il server pop3 ci viene indicato dal fornitore della casella elettronica, il server smtp dal fornitore di accesso a internet (vedi la riga successiva).</p>	

### Approfondimento sui server di posta

La posta elettronica è utile, ma può anche diventare dannosa quando qualcuno per ignoranza o per dolo la fa diventare veicolo di **virus** o di **spam** (posta non desiderata). Inoltre deve essere riservata, cioè leggibile esclusivamente dal destinatario. Per questo motivo i server di posta devono rispettare alcune regole di sicurezza.

**POP3** (Post Office Protocol, versione 3) chiede sempre il nome utente e la password per poter leggere la posta

**SMTP** (Simple Mail Transfer Protocol) deve essere in grado di riconoscere chi invia posta perché nel caso si tratti di virus o spam, si possa ammonire ed eventualmente bloccare l'utente responsabile dell'invio.

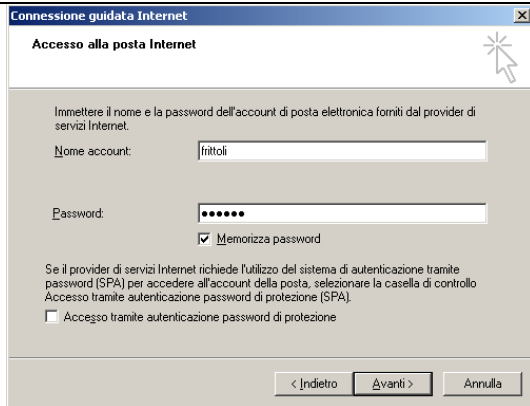
Per poter riconoscere il mittente di un messaggio, il server smtp ha due possibilità:

- inviare posta solo l'utente che utilizza il server smtp del provider che fornisce accesso a internet (ad esempio se mi collego a internet con Fastweb, posso inviare posta tramite il server smtp di fastweb, che mi riconosce)
- inviare posta attraverso un server smtp differente previa autenticazione

In questo modo chi invia posta è riconosciuto e, se fa qualcosa di sbagliato, viene facilmente individuato.

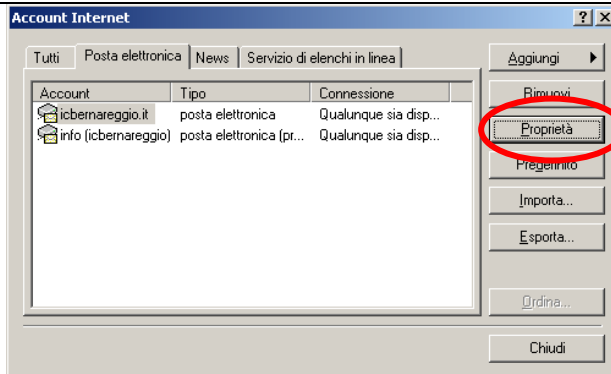
7. inserire il proprio nome utente e (facoltativamente, altrimenti viene richiesta al momento di scaricare la posta) la propria password.

Inserire e salvare la password può essere comodo ma anche rischioso per la propria privacy, soprattutto se altri utilizzano lo stesso pc. Inoltre può capitare di dimenticarla e quindi trovarsi in difficoltà in caso di utilizzo di un altro pc.



8. alcune modifiche necessarie o utili, in alcuni casi.

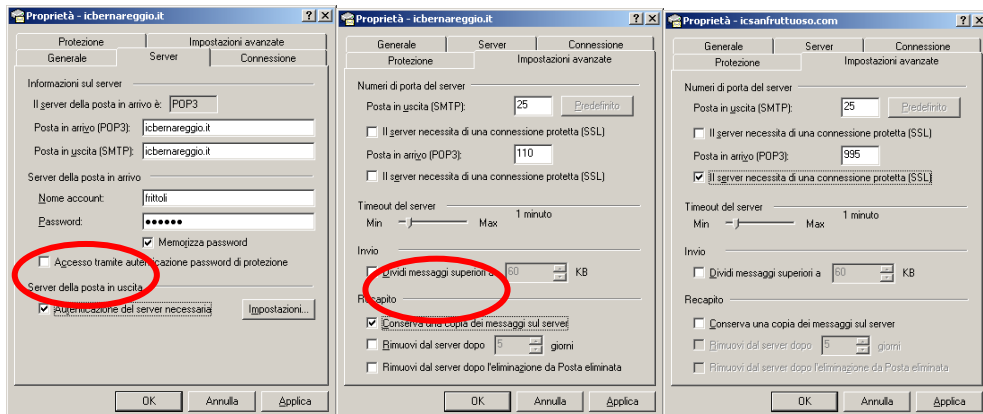
Una volta terminata la procedura guidata, si torna alla finestra account. Selezionare l'account appena creato e cliccare su Proprietà.



Nella finestra proprietà scegliere la scheda Server

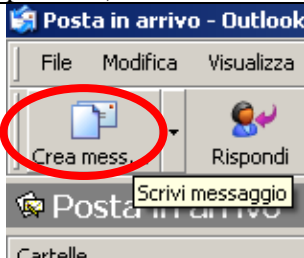
Qui spuntare la casella Autenticazione necessaria (questo permette l'invio di posta utilizzando il server smtp del provider di posta elettronica)

Nella scheda Impostazioni avanzate, spuntare la casella Conserva una copia dei messaggi (questo permette di non cancellare i messaggi dalla propria casella di posta quando vengono scaricati sul computer tramite client).



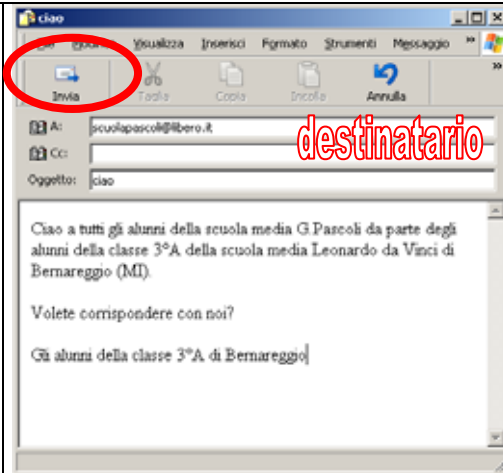
Alcuni provider impongono impostazioni avanzate. Per esempio per utilizzare la mail di google con un client, è necessario impostare la porta 995 e la connessione protetta SSL per la ricezione dei messaggi (vedere le istruzioni del proprio provider)

9. Pronti!!  
Via!!  
Crea nuovo messaggio



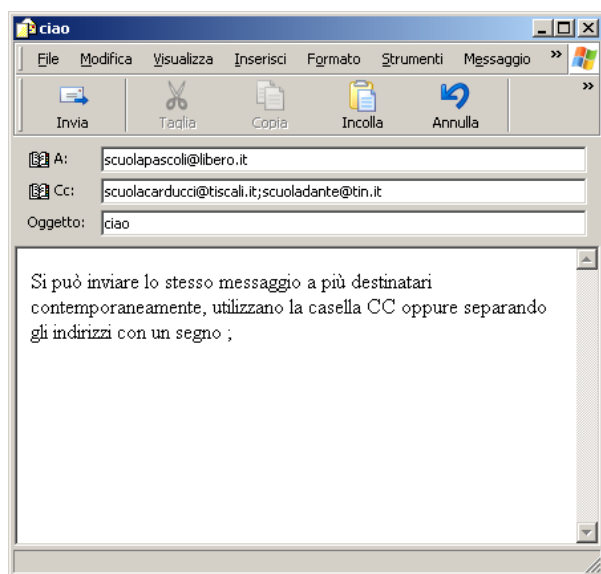
Il messaggio di posta più semplice è formato dal mittente, dal destinatario, dal soggetto del messaggio e dal corpo del messaggio stesso.

Clic su Invia



**Pillole di ECDL 7.5.3.3** Per comodità a volte è utile inviare lo stesso messaggio contemporaneamente a più destinatari. Nel nostro esempio potrebbe essere il gruppo delle scuole italiane presso scuole straniere all'estero. Per fare questo esiste la funzione "per conoscenza" ( Cc ) dove noi scriviamo tutti gli indirizzi che stanno insieme al primo destinatario

### Inviare copie per conoscenza



Se vogliamo scrivere lo stesso messaggio a più destinatari, ma non vogliamo che fra di loro si conoscano come destinatari possiamo utilizzare la funzione "Copia silente" ( Ccn )

Si può inviare lo stesso messaggio a più destinatari contemporaneamente, utilizzando la casella CC oppure separando gli indirizzi con un segno ;

Per inviare un messaggio in copia nascosta, occorre: avere preventivamente inserito in rubrica l'indirizzo del destinatario cui si vuole inviare il messaggio in copia nascosta, poi aprire la rubrica cliccando sul tasto A: o Cc: infine selezionare il destinatario (anche più di uno) e cliccare sul pulsante Ccn: ->

### Fase 6 - Consolidamento

"Chi di voi ha un indirizzo di posta elettronica?" Informati se in casa tua qualcuno dei tuoi familiari oppure parenti od amici usa abitualmente la posta elettronica. In caso affermativo scriviti il loro indirizzo e quando sei a scuola invia loro un messaggio. Se nessuno di loro ha un indirizzo di posta elettronica, puoi sempre inviarlo ai tuoi compagni di scuola: ognuno di loro ha un indirizzo fatto in questo modo: nomeutente@dominio.it.

**Suggerimenti operativi:** questa attività di consolidamento permette di utilizzare client di posta diversi, ma sostanzialmente usabili nel modo descritto precedentemente, e nello stesso tempo verificare se quanto appreso sia stato veramente assimilato.

Se vogliamo scrivere lo stesso messaggio a più destinatari, ma non vogliamo che fra di loro si conoscano come destinatari possiamo utilizzare la funzione "Copia silente" ( Ccn )

### Inviare in copia nascosta

Questa funzione può essere utile quando si vuole inviare un messaggio a più persone, senza che ciascuno venga a conoscenza degli indirizzi email degli altri destinatari. Per inviare un messaggio in copia nascosta, occorre: avere preventivamente

