



Corso di Informatica Base – A.A. 2018-2019 – Lez. 12

TRACCIA DELLA LEZIONE

i numeri dei paragrafi si riferiscono ovviamente alla numerazione della diapositiva corrispondente; la traccia delle diapositive è riportata in allegato. Lo spazio bianco a destra è volutamente lasciato per eventuali note.

2-3 – E' ora finalmente il momento di imparare ad usare la posta elettronica, in particolare cercando di capire a che cosa può servire, come si usa e qual'è la differenza tra "e_mail" e "web_mail", un concetto importante per gestire correttamente più di un oggetto (PC, smartphone, tablet)

4-8 – La posta elettronica: è ovviamente il sistema con cui si possono inviare documenti (di testo) e insieme anche qualunque file, in formato digitale, attraverso una rete di comunicazione, privata o pubblica.

La posta elettronica, anche se era già utilizzata da molte aziende sin dagli anni '70-80, è stata di fatto la "killer application" di Internet, cioè l'uso aperto a tutti che ne ha fatto accelerare la diffusione; nel 2015 sono stati spediti circa **206 miliardi di messaggi per e_mail al giorno** (erano "solo" 97 sei anni prima), con un significativo picco nel periodo di Natale (anche se ormai gli SMS e i sistemi di instant messaging hanno soppiantato la posta elettronica per gli auguri); si calcola che siano stati ricevuti/inviati dai luoghi di lavoro oltre 110 messaggi al giorno **per ogni dipendente**. Il numero di indirizzi di posta elettronica nel mondo si prevede cresca dagli attuali quasi 4,4 miliardi a circa 5,6 miliardi nel 2019.

Alcune indicazioni prevedono però che le comunicazioni via sms e social network (e sistemi di messaggistica istantanea come WhatsApp) prevarranno tra pochi anni sulla posta elettronica, soprattutto per il prevalente utilizzo in mobilità. A titolo di esempio, WhatsApp a fine 2017 contava su oltre 1,3 miliardi di utenti mensili, e nella sola notte del 31 dicembre 2017 sono stati scambiati 75 miliardi di messaggi (inclusi 13 miliardi di immagini e 5 di video).

L'importanza della posta elettronica non deve stupire, pensando agli enormi vantaggi che fornisce, per primi quelli di poter inviare lo stesso messaggio, *con un solo invio*, a 10 o 1000 destinatari, la trasmissione e la ricezione di qualunque tipo di file, direttamente elaborabile sul proprio PC, e quindi l'integrazione di qualunque "oggetto" digitalizzato. Quanto alla eliminazione della carta, questo non sempre si è realizzato, ma certamente è concettualmente possibile. Un vantaggio non sempre apprezzato dalla generazione che ritiene di dover essere "connessa" in permanenza è che la posta elettronica, come i messaggi dai telefonini, è una forma di comunicazione asincrona, cioè che non richiede la connessione tra i partecipanti.

Per l'utenza aziendale, l'uso della posta elettronica dipende ovviamente dal sistema utilizzato e dall'organizzazione interna, per un privato, basta avere una connessione Internet (qualunque provider, insieme alla connessione, offre **almeno** una "casella di posta" elettronica

9 – Esistono due tipi fondamentali di posta elettronica: l'**e_mail** vera e propria (o PC-mail), per cui occorre un software specifico sul proprio PC, configurato per noi, che permette di ricevere sul nostro PC posta e allegati, e quindi di tenerne l'archivio organizzato in cartelle e sottocartelle come più ci piace. Esiste però anche la **web_mail**, con le stesse funzionalità concettuali, per cui basta un browser qualunque e un PC qualunque, ovunque nel mondo, perché i messaggi vengono composti, ricevuti e archiviati sul server. Quasi tutti i provider offrono (gratuitamente o nell'abbonamento) ambedue le modalità, che si possono quindi utilizzare in funzione delle opportunità. Attenzione però che, se fate un uso misto delle due modalità, l'archivio della posta sul vostro PC non sarà completo, essendocene una parte sul server.

10 – I vantaggi dell'**e_mail** sono di poter comporre i propri messaggi senza essere collegati (off-line), di trasmettere e ricevere un po' più velocemente (è un fatto tecnico, di protocollo usato) e di poter tenere un archivio locale. Occorre però un software specifico, configurato per se stessi (ora esiste però – ad es. – la versione stand-alone di Thunderbird, che si può portare con se su una chiavetta), e per inviare messaggi occorre essere collegati ad un server su cui si ha un abbonamento attivo.

La configurazione del software permette **due modalità di uso**, POP (i messaggi ricevuti sono cancellati dal server e quelli inviati non sono conservati sul server) e IMAP (i messaggi ricevuti e inviati sono cancellati dal server solo esplicitamente). Questa seconda modalità è molto utile se si vuole usare la posta da più sistemi (PC, tablet, smartphone) mantenendo la possibilità di un archivio completo, ad es. sul PC.

11 – La **web_mail** ha l'enorme vantaggio di poter essere utilizzata ovunque nel mondo, da un PC di un amico o di un Internet caffè, senza altro software locale o personalizzazioni. Sono però un po' più lenti ricezione e invio, e occorre essere collegati mentre si compone un messaggio; inoltre tutti i messaggi risiedono sul server, e lo spazio su disco a propria disposizione, soprattutto per gli abbonamenti gratuiti, può esaurirsi rapidamente.

12-13 – Per l'**e_mail**, come si è detto, occorre utilizzare un software specifico di posta elettronica; in Windows era incluso anche Outlook Express (ora sostituito da Live Mail), che quindi era il più usato, ma ce ne sono altri disponibili gratuitamente sul mercato, e sono tutti equivalenti e anche molto simili nell'aspetto (Opera, Mozilla/Thunderbird, Eudora, IncrediMail, ...). Outlook Express, intimamente connesso a Internet Explorer, non andava confuso con Outlook, che faceva parte invece di Microsoft Office, e conteneva una serie di altre funzionalità (agenda, calendario, ecc.) per l'uso aziendale piuttosto che personale. Da Windows 7 entrambi sono stati sostituiti da Windows Live Mail, più simile al secondo.

14 – Tutti i sistemi di **e_mail** permettono diverse funzionalità utili, tra cui:

- l'indirizzamento differenziato (a chi, a chi in copia, a chi in copia ma senza che gli altri lo vedano)
- la creazione e la gestione di indirizzari (rubriche) e liste di distribuzione
- la risposta immediata al mittente o al mittente e a tutti gli altri destinatari
- l'inoltro di un messaggio, allegati inclusi, ad altri destinatari
- l'inclusione di allegati (file di qualunque tipo)

- l'indicazione di una priorità di consegna (attenzione, non è che il messaggio viaggi più veloce se ha priorità alta, solo il destinatario vedrà una bandierina che gli dice che è urgente ...)
- la richiesta di ricevuta di ritorno (attenzione, il destinatario può decidere di non inviarla, e inoltre chi chiede sistematicamente la ricevuta di ritorno si fa dei nemici)
- la possibilità di giocare con la formattazione (tipi, dimensioni, colori dei caratteri, sfondo, dati del mittente, ...)

15-16 – Potremo fare esercizi on-line solo eventualmente per chi ha già un indirizzo di posta elettronica (in modalità Web_mail, perché non possiamo configurare i PC della scuola per noi). Per lo stesso motivo, non possiamo fare scambio effettivo di e_mail con Live Mail, quindi le esercitazioni al riguardo saranno fatte off-line (appena avviato, fare “Non in linea”); si suggerisce di creare un messaggio, magari con un allegato e un po' di formattazione, la creazione di un archivio messaggi, di una rubrica di indirizzi, di una lista di distribuzione, ed infine l'esportazione della rubrica in Excel.

17 – Ricordiamo che gli indirizzi di posta elettronica sono del tipo nome@server.suff (dove “server.suff” è il dominio del nostro Provider), **le maiuscole/minuscole non contano**, e “nome” può essere quasi qualunque cosa, di solito in qualche modo legata al nostro nome per poterla ricordare.

18-21 – Le immagini seguenti mostrano la schermata tipica di Live Mail, la modalità di ricezione e spedizione, anche su più “account” (indirizzi di posta elettronica), la modalità di scrittura di un nuovo messaggio ed un esempio di messaggio.

22 – Uno strumento fondamentale è la rubrica (come del resto per qualunque tipo di relazione interpersonale), cui si accede dalla icona in basso a sinistra, per l'inserimento dei singoli nominativi e la definizione delle liste di distribuzione (Gruppi o Categorie).

23-26 – Live Mail si può personalizzare, sia scegliendo quali finestre vedere, sia inserendo più di un account se ne abbiamo più di uno, sia creando una serie di cartelle oltre a quelle standard (Posta in arrivo, Posta in uscita, Posta inviata, Posta eliminata e Bozze), sia definendo delle regole di selezione, per cui il sistema effettua automaticamente certe azioni all'arrivo di certe tipologie di messaggi.

27-30 – Le immagini che seguono mostrano le fasi della creazione della rubrica, dall'inserimento di un nominativo (“contatto”), alla creazione di un gruppo, all'esportazione della rubrica per il successivo caricamento in Excel (è questo l'esercizio suggerito).

31-33 – Sono indicati alcuni indirizzi di e_mail “pubblici” di Consiglieri UTE, che potete utilizzare per l'esercizio proposto: in Live Mail (non in linea): inserite tutti i contatti in Rubrica, create 2 Liste di Distribuzione (Categorie) e create tre nuovi messaggi, con allegato un file qualunque, il primo al Gruppo 1, il secondo al Gruppo 2, il terzo ad un destinatario, un altro in copia ed uno in copia nascosta.

Occorre poi “inviare” i messaggi (in realtà non partiranno mai) e poi cancellare ogni cosa (contenuto della Rubrica e Messaggi).

Potete anche divertirvi a provare le varie opzioni di personalizzazione di Live Mail (aspetto, colori, immagini, filtri, ...)

34-37 – Per utilizzare la Web_mail occorre andare nella Home Page del proprio provider ed inserire login e password nelle caselle previste, e poi seguire le istruzioni, in genere molto semplici come si vede delle illustrazioni seguenti, riferite a libero.it

38 – Se avete un indirizzo di e_mail, collegatevi al vostro server di posta, poi provate le varie funzioni, magari scambiandovi messaggi con altri discenti che siano anch'essi con un indirizzo di posta; soprattutto, fate domande ...

39-40 – Se NON avete ancora un indirizzo di posta, è l'occasione buona per crearvene uno; potete farlo ad es. con GMail (il servizio di Google, tra i più efficienti e diffusi) o con un provider di vostra scelta. Nel caso di GMail, basta andare sul portale di Google, scegliere GMail, poi “Crea un account” e compilare il modulo richiesto. Ora siete in rete a tutti gli effetti !

41-43 – Ecco alcuni esempi di mail “pericolose” di spam o peggio, di phishing (tentativi di truffa); si riconoscono facilmente per vari elementi:

- spesso un italiano approssimativo, frutto di un sistema di traduzione automatica, spesso perché lo stesso messaggio viene inviato a milioni di persone in paesi diversi
- nell'indicazione del mittente, il nome può sembrare lecito, ma l'indirizzo effettivo può essere ben diverso
- anche se l'indirizzo del mittente corrisponde ad uno conosciuto, dubitate
- qualunque link può mostrare dei caratteri innocui (o un'immagine), ma controllate sempre l'effettivo indirizzo del link (in basso a sinistra)
- nessuno ha mai vinto mezzo milione di sterline

Cancellatele immediatamente, ed indicatele come “indesiderate” se il sistema lo permette