

Corso di informatica avanzato

8 – Internet e Posta elettronica III

- 1. Avvio di MS Outlook Express**
 - 2. Ricezione di messaggi di posta**
 - 3. Invio di messaggi di posta**
 - 4. SPAM, filtri sulla posta e sicurezza**
 - 5. Inserimento di allegati**
-

1. Avvio di MS Outlook Express

Prenderemo come riferimento la versione 6.00 nella configurazione di default.

Avviamo Outlook Express. La struttura della finestra ha la particolarità di essere suddivisa in una serie di riquadri. Vedremo passo per passo le caratteristiche dei riquadri, configurabili dal menu **Visualizza --> Layout...**

Sulla sinistra abbiamo, in alto, l'**Elenco cartelle**, che mostra sotto forma di cartelle e sottocartelle, e per ciascun account, i contenitori della **Posta in arrivo**, della **Posta in uscita** (in attesa di essere inviata al primo collegamento a Internet), della **Posta inviata**, della **Posta eliminata** (una sorta di "Cestino") e delle **Bozze** (documenti non completi che vogliamo modificare prima dell'invio), più altre cartelle che possiamo inserire noi.

Sotto all'elenco delle cartelle abbiamo il riquadro dei **Contatti**, il nostro indirizzario che si popola automaticamente ad ogni mail ricevuta con l'indirizzo del mittente. I contatti sono inseriti nella **Rubrica** di Windows (visualizzabile anche dal menu di Windows **Start --> Programmi --> Accessori --> Rubrica**). È anche possibile selezionare una differente rubrica (ove presente): da Internet Explorer, dal menu **Strumenti --> Opzioni Internet...** si seleziona la scheda **Programmi** e da **Elenco contatti**: si seleziona la rubrica.

Tornando all'elenco contatti, con un clic destro su un nominativo selezioniamo la voce **Proprietà...**: si aprirà scheda **Proprietà** della **Rubrica** di Windows per permettere di modificare o aggiungere informazioni.

Il contenuto del riquadro di destra varia a seconda della cartella selezionata nel primo riquadro a sinistra (Elenco cartelle). Cliccando a sinistra sull'icona **Outlook Express** avremo sulla destra l'elenco dei servizi messi a disposizione da Outlook. Possiamo selezionare uno dei servizi relativi all'account predefinito dall'elenco a destra, oppure i servizi per tutti gli account a disposizione dall'Elenco cartelle a sinistra.

Utilizzeremo l'Elenco cartelle riferito al nostro account.

Selezionando **Posta in arrivo** il riquadro di destra sarà diviso ulteriormente in due. In alto, l'elenco dei messaggi presenti nella cartella, con indicazione del mittente (**Da**), dell'**Oggetto** e della data (**Ricevuto**). In basso l'anteprima del messaggio, che mostra il contenuto. Per visualizzare a pieno schermo il messaggio si deve fare doppio clic col mouse sul messaggio nell'elenco. I messaggi che non abbiamo ancora letto sono evidenziati in **grassetto**. Nel riquadro superiore, cliccando sulle intestazioni (**Da**, **Oggetto**, **Ricevuto**...) è possibile ordinare in senso crescente o decrescente l'elenco.

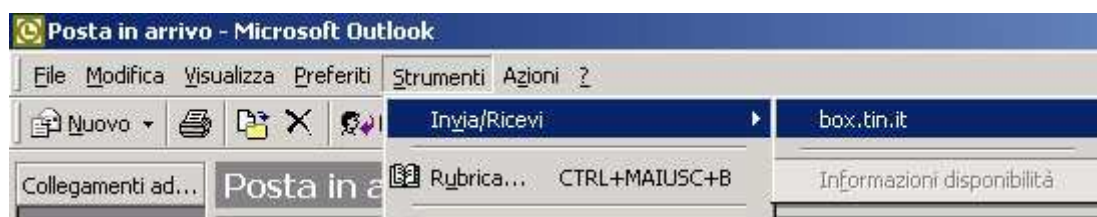
Selezionando **Posta in uscita** il riquadro di destra sarà ancora diviso in due. In alto, l'elenco dei messaggi presenti nella cartella, con indicazione del destinatario (**A**), dell'**Oggetto**, della data (**Inviato**) e dell'**Account**. In basso l'anteprima del messaggio, che mostra il contenuto.

Selezionando **Posta inviata** il riquadro di destra verrà ancora suddiviso in due. In alto, l'elenco dei messaggi che abbiamo inviato, con indicazione del destinatario (**A**), dell'**Oggetto**, della data (**Inviato**) e dell'**Account**. In basso l'anteprima del messaggio, che mostra il contenuto. Anche in questo caso con un doppio clic del mouse possiamo aprire a pieno schermo il messaggio.

Analogo funzionamento per **Posta eliminata** e **Bozze**.

2. Ricezione di messaggi di posta

Dal menu **Strumenti** --> **Invia/Ricevi** è possibile scaricare la posta dal provider e inviare i messaggi scritti da noi e in coda per la spedizione. È possibile inviare e ricevere la posta per tutti gli account o per ciascun account (nel caso ve ne siano più di uno), così come è possibile il solo invio o la sola ricezione per tutti gli account.



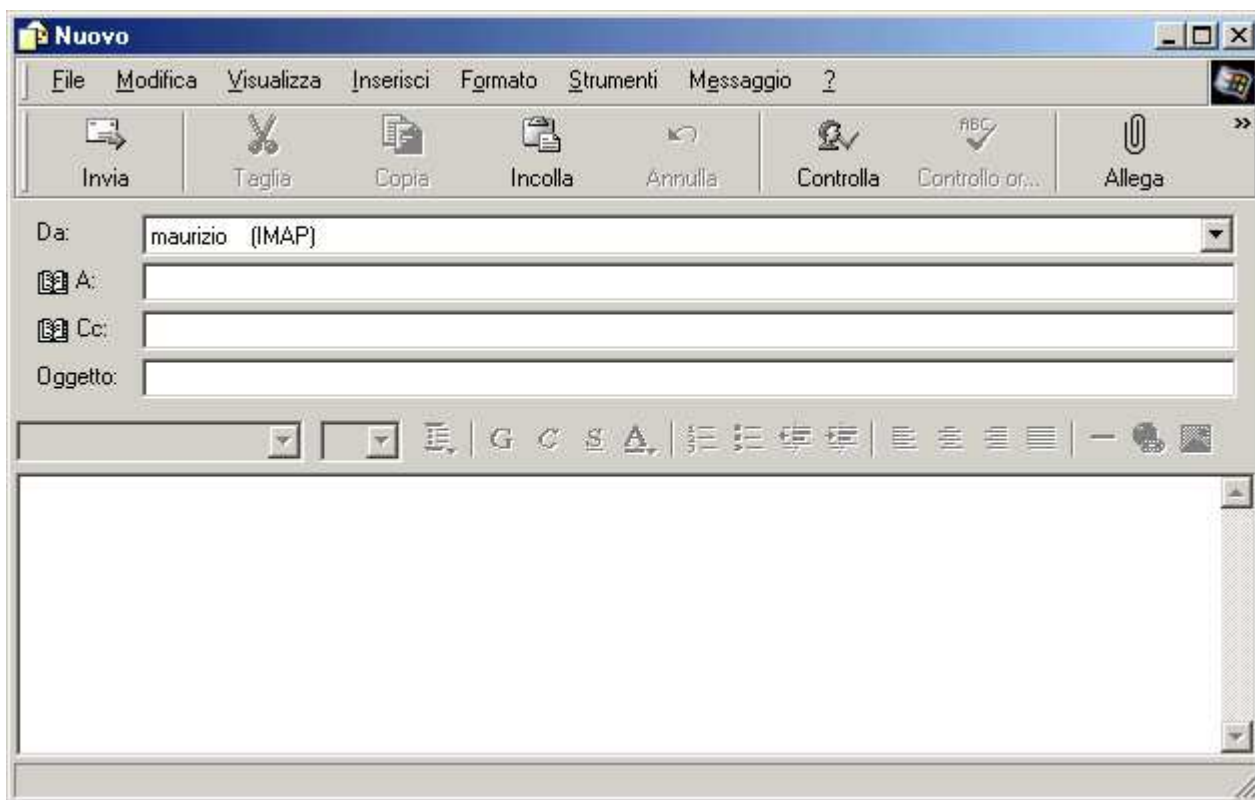
La stessa funzione è anche possibile dall'icona **Invia/Ricevi** presente sulla barra degli strumenti (vedere il triangolino nero sulla destra per le opzioni).



Eventuali messaggi saranno recapitati nella cartella Posta in arrivo.

3. Invio di messaggi di posta

Dal menu **File** --> **Nuovo...** --> **Messaggio di posta** (o dal pulsante **Crea messaggio** nella **Barra degli strumenti**) si aprirà la finestra indipendente **Nuovo**, con un proprio menu e una propria barra degli strumenti, che ci permetterà di compilare il messaggio. Le caratteristiche sono molto simili alla finestra utilizzata nel servizio WebMail (corso base).



Si potrà impostare il destinatario o i destinatari del messaggio nel campo **A:** (si possono inserire più indirizzi separati dal carattere ; oppure da una virgola). Cliccando sulla scritta **A:** si potranno selezionare gli indirizzi direttamente dalla **Rubrica**.

Nelle stesse modalità si potranno anche impostare i destinatari per Copia Conoscenza (**CC:**).

Nel campo **Oggetto:** si inserirà una breve descrizione del contenuto del messaggio e quindi, nel riquadro inferiore, si scriverà il messaggio completo. Se lasciamo vuoto il campo **Oggetto:** il programma ci avviserà al momento dell'invio (non è un errore: è semplicemente considerato scorretto dalla **netiquette** inviare messaggi senza intestazione).

Se nel computer abbiamo installato un programma della suite Office, è possibile verificare il messaggio grazie al correttore grammaticale. Per disabilitare o abilitare il controllo ortografico, o modificarne le impostazioni, possiamo agire sulla scheda **Controllo ortografia** della finestra **Opzioni** (attivabile dal menu **Strumenti --> Opzioni...** della finestra principale di **Outlook**).

Menrte compiliamo il messaggio, possiamo forzare il controllo ortografico dal menu **Strumenti --> Controllo ortografia...**).

Terminato il messaggio, lo invieremo premendo il pulsante **Invia** dalla barra degli strumenti (oppure dal menu **File --> Invia messaggio**, o più semplicemente con la combinazione di tasti **Ctrl+Invio**). A seconda delle impostazioni di Outlook il messaggio sarà inviato direttamente, oppure parcheggiato nella cartella **Posta in uscita**. In questo caso, se siamo collegati a Internet, possiamo sollecitare l'invio con il comando **Invia/Ricevi**, visto precedentemente per la ricezione della posta. Le impostazioni possono essere modificate dalla scheda **Generale** della finestra **Opzioni** (attivabile dal menu **Strumenti --> Opzioni...**).

Selezionando dal menu **Visualizza --> Tutte le intestazioni** della finestra di un **Nuovo** messaggio di posta, si può impostare la visualizzazione del campo **Ccn:** (Copia Conoscenza Nascosta). Ricordo la differenza tra **Cc:** e **Ccn:**

Utilizzando **Cc:** una copia del messaggio è inviata a più destinatari, e gli indirizzi di tutti i destinatari sono visualizzati in modo trasparente nell'intestazione del messaggio, (ciascuno dei destinatari può quindi vedere gli indirizzi degli altri destinatari del messaggio), mentre utilizzando **Ccn:** gli indirizzi dei destinatari non saranno inclusi nel messaggio (garantendo quindi maggiore privacy a ciascun destinatario).

4. SPAM e filtri sulla posta e sicurezza

Per **SPAM**, o posta spazzatura, si intende la posta indesiderata (generalmente messaggi pubblicitari o richieste di finanziamento con promesse di facili guadagni). Per vari motivi (virus, sottoscrizioni, pubblicità, catene di Sant'Antonio...) i nostri indirizzi di posta elettronica si diffondono nel Web. Esiste un vero e proprio mercato, tanto che sono in vendita addirittura CD di indirizzi email. I nostri indirizzi email sono tutelati dalla legge sulla **privacy** ma spesso lo SPAM proviene da paesi stranieri dove le leggi sono scarsamente applicate. Il problema diventa anche **tecnico**, perché i fornitori del servizio di posta (provider) si ritrovano con un traffico di posta troppo elevato, e quindi cercano di rimediare inserendo dei filtri. Ulteriori **regole** per il filtraggio dei messaggi in arrivo le possiamo stabilire noi. Dal menu **Strumenti --> Regole messaggi --> Posta elettronica...** si aprirà una finestra per l'impostazione delle regole, in tre passi.

MAURIZIO GRILLINI

WEB FACTORY

Nuova regola posta elettronica

Selezionare le condizioni e le azioni, quindi specificare i valori nel campo relativo alla descrizione.

1. Selezionare le condizioni della regola:

- ☐ In cui la casella Da contiene contatti
- ☒ In cui la casella Oggetto contiene parole specifiche
- ☐ In cui il corpo del messaggio contiene parole specifiche
- ☐ In cui la casella A contiene contatti

2. Selezionare le azioni da effettuare:

- ☐ Sposta il messaggio nella cartella specificata
- ☐ Copia il messaggio nella cartella specificata
- ☒ Elimina il messaggio
- ☐ Inoltra il messaggio ai seguenti contatti

3. Descrizione regola. Per modificare un valore, fare clic sul testo sottolineato:

Applica la regola dopo l'arrivo del messaggio
In cui la casella Oggetto contiene parole specifiche
Elimina il messaggio

4. Nome regola:

Nuova regola di posta elettronica n. 1

OK Annulla

Possiamo filtrare i messaggi, per esempio, in base al mittente o al testo contenuto in **Oggetto** o nel corpo del messaggio. Impostata per prima la **condizione della regola**, nella finestra inferiore (**Descrizione regola**) comparirà una descrizione della regola selezionata, con un link. Cliccando sul link si aprirà la finestra per immettere la condizione di filtro (il testo o l'indirizzo email che non vogliamo ricevere).

Immissione parole specifiche

Immettere una frase o una parola specifica, quindi scegliere Aggiungi.

Aggiungi

Parole:

In cui la casella Oggetto contiene

Rimuovi

Opzioni...

OK Annulla

Confermiamo con OK; torneremo alla finestra **Nuova regola posta elettronica** e da questa selezioniamo dall'elenco le **azioni da effettuare** (eliminazione del messaggio, spostamento in una cartella specifica, inoltra ad altro indirizzo...). Al termine possiamo impostare un **nome** per identificare la regola. È possibile memorizzare più regole.

La **sicurezza** per quanto riguarda Internet e posta elettronica è in gran parte affidata all'utente. I pericoli sono molteplici, i principali sono:

- **virus**, possono essere contratti da email, dischetti, CD e visite a siti infetti. Spesso i virus sfruttano falle del sistema operativo o dei programmi installati. Cancellano file e si riproducono spesso diffondendosi grazie alla Rubrica;
- **hijack** (dirottatori), programmi che vengono avviati automaticamente all'accensione del computer e che si manifestano con pagine web che cambiano da sole o connessioni telefoniche che si interrompono improvvisamente;
- **spyware**, **adware** (pubblicitari) e **malware** (**malicious software**): programmi che si innestano nel computer per fare da testa di ponte e permettere successive visite dall'esterno (**Trojan horse**), o per collegare il modem a numeri telefonici ad alto costo (**dialer**). Possono essere contratti, per esempio, scaricando loghi e suonerie per cellulari, sfondi, programmi... Rallentano le prestazioni del sistema.

Per ciascun problema esistono soluzioni software specifiche (antivirus, removal tool,...). In ogni caso il software (antivirus, o firewall per bloccare l'accesso dall'esterno) deve essere mantenuto aggiornato, così come il sistema operativo e i programmi utilizzati. Prestare sempre attenzione alla posta in arrivo e disabilitare l'anteprima di Outlook.

5. Inserimento di allegati

Nella barra degli strumenti della finestra di un **Nuovo** messaggio di posta è presente il pulsante **Allega**. Premendolo (o selezionando dal menu la voce **Inserisci -> Allegato...**) si aprirà la finestra **Inserisci allegato** che permette di selezionare nel computer locale un file da inviare insieme al messaggio.



Premendo il pulsante **Allega** il file sarà allegato al documento. L'operazione può essere ripetuta in modo da allegare più documenti allo stesso messaggio.