eMail HowTo

versione 1.5.5

settembre 2009

a cura di andrea guido sommaruga

v.1.5.3 - Aggiunto capitolo "Le Truffe": Phishing-come rubare le password v.1.5.4- Aggiunto capitolo "Le Truffe": messaggi falsificabili

v.1.5.5 – Aggiunto la prefazione "il brutto anatroccolo" rinumerando i capitoli

viale tunisia, 25 - 20124 - milano

retro della copertina

inserito pensando alla gestione della stampa in fronte retro

Indice

1 Scopo del documento	2
1.1 Introduzione	2
1.2 Obiettivi	2
1.3 Altri documenti correlati	2
2 Il brutto anatroccolo	3
3 La posta elettronica	4
3.1 Cenni storici	4
3.2 Principi di funzionamento	4
3.3 Il Costo della Posta elettronica	6
3.4 L'utilizzo	7
3.5 Il formato dei messaggi	8
3.6 Il contenuto dei messaggi	9
3.7 Differenza tra Nuovo Messaggio e Risposta	11
3.8 To, Cc e Ccn	13
3.9 I messaggi di risposta	14
3.10 Gli allegati	15
3.11 Gli Auguri di Natale	23
3.12 La confidenzialità	24
4 Le truffe	
4 1 Dhishing, some weben la negering d	20
4.1 Phisning: come rubare le password	
4.2 Messaggi faisificati	
5 La WebMail	
6 I Server	32
7 I messaggi di errore	
7.1 Errore: casella postale piena	33
7.2 Errore: destinatario inesistente	33
7.3 Errore: Reason: 5.3.0 Open spam relay	34
8 Formato degli Allegati	36
8.1 Formato MIME ed UUENCODE	
9 netiquette	37
10 Crediti, Ringraziamenti, Licenza	
10.1 Crediti	
10.2 Ringraziamenti	
10.3 Licenza	
11 Impaginazione di questo documento	40

1 Scopo del documento

Con questo documento ci proponiamo di spiegare come viene gestita la posta elettronica su internet e sui calcolatori degli utenti allo scopo di spiegare come utilizzare al meglio questo comodissimo strumento.

1.1 Introduzione

Questo documento nasce come una libera raccolta di idee e suggerimenti con accenni ai programmi normalmente utilizzati mettendone in luce pregi e difetti.

Non è scritto pensando di sostituire i manuali di istruzione o i readme dei programmi di posta elettronica o dei sistemi operativi. Questo manuale si pone l'obiettivo di spiegare "**cosa fare**" e non "**come fare**". Per le istruzioni operative rimandiamo alle istruzioni dei singoli programmi applicativi.

1.2 Obiettivi

L'obiettivo è forse ambizioso: vorremmo illustrare alcuni trucchi per evitare di generare dei messaggi di posta elettronica enormi affrontando separatamente vari argomenti tra cui:

Il formato dei Messaggi: testo o HTML

Il formato degli allegati

Il meccanismo di richiesta conferma lettura dei messaggi

La valenza legale della posta elettronica

1.3 Altri documenti correlati

Per approfondimenti in merito agli argomenti trattati in questo documento è possibile consultare anche gli altri documenti correlati:

- eDocHowTo note sui documenti in formato elettronico
- eSignHowTo note sulla firma digitale e sulla crittografia
- Schede Software Libero
 schede programmi

2 Utilizzo della webmail di google

Si accede dal sito: http://www.gmail.com

autenticandosi con utente e password. La schermata iniziale della posta si presente nel seguente modo.

Posta in arrivo (4235) - archiv	viomep@gmail.com - Gmail - Mozilla Firefox		
Modifica Visualizza Gronolog	gia Segnalibri Strumenti Ajuto		
🗩 C 🗙 🏠 M	http://mail.google.com/mail/?shva=1#inbox	题 😭 🔹 Janai	
iù visitati 🐢 Come iniziare 脑 U	Jitime notizie 💐 HotMail gratuita 🔟 Personalizza	collegamenti 🗋 Personalizzazione colleg 🗋 Windows 📄 WindowsMedia	
Posta in arrivo (4235) - ar	🛛 🗋 file:///D:/web/index.htm 🛛 📋	file:///D:/web/index.htm 🛛 🔀 Google 🖾 🧏 Account personale	× +
iail <u>Calendar</u> <u>Documenti</u>	<u>Foto Reader Sites Web</u> altro •	archiviomep@gmail.com 🏅 Impostazioni Versione precede	nte <u>Guida Esci</u>
Gmail		Cerca nella posta Cerca sul Web Mostra opzioni di ricerca Crea un filtro	
Scrivi messaggio	PcPro - PC Professionale - Prova: Le poter	nzialita' nascoste del GeForce 7800GTX	Clip web < >
Posta in arrivo (4235)	Archivia Segnala come spam Elimina	Segna come già letto Sposta in ▼ Etichette ▼ Altre azioni ▼ Aggiorna 1 - 50 di 4265 ½	/ecchi⇒ Fine »
Speciali 🖈	Seleziona: Tutti, Nessuno, Già letti, Da lego	gere, Speciali, Non speciali	
Posta inviata Rozzo	🗄 🗖 😭 Cron Daemon	Cron <root@xfiles> mount /dev/hda3 /mnt && rsyncdelete -avl /* /mnt/xfiles/excl</root@xfiles>	23.32
D0220	🗄 🗖 🖈 root	Cron <root@node1> /usr/sbin/xm block-detach xmail hda3 ; /usr/sbin/xm block-atta</root@node1>	23.28
acquisti/fusari (257)	🗄 🗖 🏫 joblovers.it	Joblovers - Visita il sito joblovers.it # Cerchi personale? Sei un'azienda o una soci	23.08
acquisti/sansiviero (🛙 🗖 📩 marco.rampinini@fastwebn.		22.27
acquisti/z_e.sansivi	🗄 🗖 🏫 4minuti.it	_info 4minuti - 18 settembre 2009 - Fassina testata estate 2009 Il quotidiano che puoi I	22.22
acquisti/z_f.rusconi	🗄 🗔 🛸 Mangiavacchi, Raffaello .	RE: - A bit Original Message From: sara.delfavero@mangiavacchi.it [mailto:sara.delfavero	21.48
acquisti/z_t.fusari (1	🗄 🗖 🏫 Logitravel	_c.pedercini cesare fai un break. Crociere da 449Euros! - Se non visualizzi correttamer	21.39
amministr/fatture (79	🗌 🗖 📩 ilsole24ore.com	info Invito: Il controllo agroalimentare a difesa della salute dei cittadini - Bolzano	20.49
cantieri/_c0306	🗌 🗖 🏫 Cecilia Del Favero	A stamp? - Hello Sudsie, if you remember, can you bring me a stamp per lettera per l'ester	20.43
cantieri/_c0505	🗄 🗖 😭 Cron Daemon	Cron <root@xmail⊳ &&="" *="" -avl="" dev="" excl<="" hda3="" mnt="" mount="" rsyncdelete="" td="" xmail=""><td>20.32</td></root@xmail⊳>	20.32
cantieri/_c0506	🗄 🗖 🏫 root	Cron <root@node1> /usr/sbin/xm block-attach xmail phy:sdb1 hda3 w - Error: Devic</root@node1>	20.28
cantieri/_c0507	🗄 🗖 📩 Mangiavacchi, Raffaello .	(nessun oggetto) - I forgot to tell u my braces chipped off www.oundleschool.org.uk The C	20.27
cantieri/_c0507a	🗄 🗖 🚖 infoplus	🛄 👘 📕 📕 📕 📕 📕 🖉 🚛 🚛 🖉 🖉 🚛 🚛 🖉 🖉	20.26
	🗄 🗖 🚖 press	[Stampa] LA FINESTRA DELLE GIORNATE DELL'ATTIVISMO 2009 - LA FINESTRA [20.00
cantieri/_c0604	🗄 🗖 🏫 Domain.com.au Property A.	_r.mangiavacchi Home Alert for Sydney - network map member centre News MyCaree	19.59
cantieri/_c0605	🗄 🗖 🏫 Domain.com.au Property A.	_r.mangiavacchi Home Alert for Melbourne - network map member centre News MyCa	19.55
cantieri/_c0606	🗄 🗖 🚖 Ing. Calogero Alongi	📃 💶 🚛 cantieri/g.ruffinoni 📔 🔄 segreteria/m.balestreri 🛛 V.le Cassala - Come da Vs. richiesta, Vi alleç 🖉	19.55
cantieri/_cu/u1	🗌 🗖 🖈 OttantanoveNews	_info Lo Screening Economico-Finanziario condotto sui Bilanci d'esercizio 2008	19.47
	🗄 🗖 🚖 Lorenzo Gaion	_c.pedercini VIA DE BREME - CAVEDI E PASSERELLE PIANO TIPO - Alleghiamo : - 🤄 🖉	19.38
cantieri/_c0706 (68)	🗄 🗖 🚖 Bascelli Benito	_g.marsegagliar.mangiavacchi R: In allegato ns. lettera prot. 408 - COME DA INTESA	19.31
cantieri/_c0803 (2)	🗄 🗖 🏫 Luca, Roberto (2)	_r.mangiavacchi R: consorzio per l'estero - Per me ok il 22 (verrebbe Cesare) Luca Boti	19.30
cantieri/a.collia (39)	🗄 🗖 🚖 r.mangiavacchi	_c.pedercinir.mangiavacchi Recapitato:R: [Fwd: R: consorzio per l'estero] - Il messa	19.28
cantieri/c.reale	ii 🗖 🛆 haa 🗛 haada Maadaa ahaa ka	Anno Anno Anno Anno Anno Anno Anno Anno	10.07

La finestra è divisa in tre parti. Una barra orizzontale nella parte alta che racchiude i comandi, una barra laterale a sinistra con le etichette assegnate ed una finestra centrale in cui vengono visualizzati i messaggi.

Gmail consente di assegnare delle "etichette" ai singoli messaggi. É possibile assegnare più etichette ad un singolo messaggio. Le etichette sono definite con un testo ed un colore quindi visivamente è possibile capire se ad un messaggio sono assegnate etichette.

🗄 🗖 🏫 Cron Daemon	Cron <root@xfiles> mount /dev/hda3 /n</root@xfiles>
🗄 🗖 😭 root	Cron <root@node1> /usr/sbin/xm b</root@node1>
🗄 🗖 🚖 joblovers.it	_info Joblovers - Visita il sito joblov

Nell'esempio precedente si vede un messaggio etichettato con <u>_info</u> e due messaggi non etichettati.

Selezionando il singolo messaggio è possibile aprirlo. Verrà aperto nella finestra principale. Per ritornare alla finestra con tutti i messaggi si può selezionare il link "Posta in arrivo" oppure tornare al punto precedente con "Torna a Posta in arrivo"



E' possibile personalizzare il colore ed il nome delle etichette selezionando il quadretto colorato sulla barra di sinistra (accanto al testo). Appare un menu che consente di cambiare nome e colore. C'e' anche la possibilità di definire nuovi colori personalizzati. E' prevista anche la possibilità di cambiare nome all etichetta o di cancellarla. ATTENZIONE la cancellazione dell'etichetta NON CANCELLA messaggio.



La barra superiore invece riporta i principali comandi tra cui la ricerca ed il menu di personalizzazione di gmail.

Gmail Calendar Documenti	Foto Reader	<u>Sites Web</u> altro	v		archi	viomep@gr	nail.com 👗 🔤	npostazioni	√ersione precedente G	uida <u>Esci</u>
GMail				Cerca nella posta	Cerca sul Web	<u>Mostra opzion</u> <u>Crea un filtro</u>	<u>i di ricerca</u>			
Scrivi messaggio	Assessore	w.la7.it - Video ap	profondir	menti, Foto del giorno. S	Scopri cosa sta s	succedendo!			Link sponsorizzat	.0 < >
Posta in arrivo (4233)	Archivia	nala come spam	Elimina	Segna come già letto	Sposta in 🔻 🛛	Etichette 🔻	Altre azioni 🔻	Aggioma	1 - 50 di 4265 <u>Vecchi</u>	Eine »
Speciali ★	Seleziona: Tutti, Nessuno, Già letti, Da leggere, Speciali, Non speciali									
Posta inviata Bozze	🗄 🗖 🏫 Cron	Daemon		Cron <root@diles></root@diles>	mount /dev/hda3	/mnt && rsy	ncdelete -avl i	/* /mnt/xfiles/ -	-exclud m	23.32

Con la freccia gialla è indicato il campo per le ricerche mentre la freccia rossa indica il menu di personalizzazione delle funzioni di gmail.

Il motore di ricerca è lo stesso motore di google ed ha quindi le stesse funzioni. E' possibile fare delle ricerche per testo libero quindi ad esempio possi chiedere di trovare tutte le mail che soddisfano i criteri impostato come:

- allegato AND disegno
- canale **OR** grondaia **OR** scarico
- "voglio cercare esattamente questo testo"

Il comando AND indica l'unione quindi la prima ricerca cercherà i messaggi che contengono sia la parola allegato che la parola disegno. Il comando OR indica l'alternativa quindi con la seconda ricerca verranno trovati tutti i messaggi che contengono almeno una delle parole canale, grondaia o scarico.

Il terzo tipo di ricerca ovvero per testo esatto viene effettuato inserendo il testo desiderato tra i doppi apici.

Dal menu delle impostazioni è possibile impostare i filtri che consentono di fare determinate azioni sui messaggi in arrivo. Ad esempio assegnare le etichette in base ai mittenti/destinatari oppure cancellare i messaggi che non interessano.

Gmail <u>Calendar</u> <u>Documenti</u>	<u>Foto</u> <u>R</u>	eader <u>Sites</u> <u>Web</u> altro ▼ archiviomep@gmail.com <u>▲</u> <u>Impostazioni</u> <u>Versione precedente</u> Cerca nella posta <u>Cerca sul Web</u> <u>Mostra opzioni di ricerca</u> <u>Crea un fitro</u>	<u>Guida Esci</u>		
scrivi messaggio	Impos	tazioni			
Posta in arrivo (4233) Speciali ★	<u>Genera</u> I filtri se	ali <u>Account e importazione Etichette</u> Filtri <u>Inoltro e POP/IMAP Chat Clip web Labs Temi</u> eguenti vengono applicati a tutti i messaggi in arrivo:			
Posta inviata Bozze		Risultati: from:(@fax.messagenet.it) Attiva questa azione: Applica etichetta "Faxin"	<u>modifica</u>		
 _acquisti/fusari (257) _acquisti/rusconi (18) _acquisti/sansiviero (Risultati: (from:c.pedercini@mangiavacchipedercini.it OR to:c.pedercini@mangiavacchipedercini.it OR cc:c.peder cini@mangiavacchipedercini.it) Attiva questa azione: Applica etichetta "_c pedercini"			
acquisti/z_e.sansivi acquisti/z_f.rusconi acquisti/z_t.fusari (1		Risultati: (from:g.crespi@mangiavacchipedercini.it OR to:g.crespi@mangiavacchipedercini.it OR cc:g.crespi@mangiava cchipedercini.it) Attiva questa azione: Applica etichetta "_g.crespi"			
		No. 4. 45. 6			

Non c'e' un limite al numero di filtri che possono essere impostati. Nel caso in esempio ho inserito i filtri che etichettassero i messaggi in base ai mittenti/destinatari. Mi serviva quindi impostare un filtro che assegnasse l'etichetta per i singoli nomi con tutti i casi ovvero per i messaggi scritti da (from:) per quelli destinati a (to:) e per quelli per cui la persona era in copia conoscenza (cc:).

Il filtro ha delle regole simili a quelle per i campi di ricerca. Per aggiungere un nuovo filtro c'e' il comando aggiungi alla fine della pagina mente per modificare un filtro esistente è sufficiente usare il link modifica a destra dell'elenco.

La maschera di impostazione dei filtri si presenta a questo modo:

by Google	Crea un filtro	Nascondi opzioni filtro			
Scegli i criteri di ricerca specifica i criteri da utilizzare per stabilire l'azione da compiere su un messaggio quando arriva. Utilizza "Ricerca di prova" per vedere quali messaggi verrebbero filtrati usando questi criteri. La ricerca non verrà eseguita tra i messaggi nelle cartelle Spam e Cestino.					
	Da: Contiene le parole:	from:c.pedercini@mangiavacchipedercini.it OR to:c.pede			
	A: Non contiene:				
Ogg	etto:	Contiene allegato			
<u>Mostra filtri corre</u>	ti Annulla Ricerca di prova Passaggio s	successivo »			

Nell'esempio il filtro è impostato come "contenente le parole" perchè volevo identificare tutte le tre possibilità to: from: e cc:.

Se avessi usato i campi DA o A avrei potuto usare UN SOLO CAMPO ALLA VOLTA.

Il filtro dell'esempio contiene il testo:

*from:*c.pedercini@mangiavacchipedercini.it **OR** *to:*c.pedercini@mangiavacchipedercini.it **OR** *cc:*<u>c.pedercini@mangiavacchipedercini.it</u>

Da notare l'utilizzo dei comandi OR e la ricerca dei testi from:indirizzo oppure to:indirizzo oppure cc:indirizzo.

Attenzione alla sintassi dei filtri!

Una volta composto il filtro si passa alle regole con il pulsante "Passaggio successivo"

byGoogle	Crea un filtro Nascondi opzioni filtro			
Scegli azi Quando ar cc:c.pede	Scegli azione - Ora, seleziona l'azione da eseguire per i messaggi che soddisfano i criteri specificati. Quando arriva un messaggio che corrisponde alla ricerca: (from:c.pedercini@mangiavacchipedercini.it OR to:c.pedercini@mangiavacchipedercini.it OR cc:c.pedercini@mangiavacchipedercini.it), effettua quanto segue:			
	🗆 Ignora Posta in arrivo (Archivia)			
	☐ Segna come Già letto			
	🗆 Aggiungi a Speciali			
	Applica l'etichetta:c.pedercini			
	🗆 Inoltra a:			
	🗌 Non inviare mai a Spam			
<u>Mostra filtri</u>	i correnti Annulla « Indietro Aggiorna filtro III Applica il filtro anche alle 500 conversazioni seguenti.			

Nell'esempio la regola è la semplice "etichettatura" del messaggio. Dopo avere creato o modificato il messaggio, prima di premere il pulsante "aggiorna filtro" o "crea filtro" se nuovo, e' meglio selezionare il campo "Applica il filtro anche alle xxx conversazioni seguenti". In questo modo il filtro verrà modificato/creato ed anche applicato ai messaggi attualmente presenti.

Annulla « Indietro Aggiorna filtro 🗹 Applica il filtro anche alle 500 conversazioni seguenti.

Gmail prevede anche una funzione di "esportazione" dei filtri creati per poterli eventualmente reimportare in altri account simili. Alla fine della finestra dei filtri si trovano i pulsanti:



per esportare i filtri devo prima selezionarli tutti (con il collegamento Tutti) indicato dalla freccia gialla e poi esportarli con il pulsante esporta.

Il formato dei filtri esportati non è semplicissimo da interpretare. Il file salvato è comunque utile per una eventuale reimportazione.

3 Crediti, Ringraziamenti, Licenza

3.1 Crediti

3.2 Ringraziamenti

A tutti i volontari che ogni giorno dedicano parte del loro tempo per realizzare le migliaia di applicazioni Open Source e a tutti gli utenti che accettano di impegnarsi nella migrazione dalle applicazioni commerciali a cui sono abituati, alle nuove applicazioni Open Source.

In particolare per gli spunti sull'impaginazione grafica del modello ringrazio Mirto Silvio Busico e Gianluca Turconi.

3.3 Licenza

È garantito il permesso di copiare, distribuire e/o modificare questo documento seguendo i termini della GNU Free Documentation License, Versione 1.1 o ogni versione successiva pubblicata dalla Free Software Foundation; mantenendo:

- Il Testo Copertina con il riferimento all'autore
- Senza Sezioni non Modificabili
- Il testo deve essere ridistribuito con la stessa licenza

Una copia della licenza può essere ottenuta presso Free Software Foundation, Inc. 59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA.

Copyright © 2005 Andrea Guido Sommaruga



4 Impaginazione di questo documento

In questo modello sono stati introdotti vari stili di paragrafo personalizzati :

Text body 1,2 e 3 rispettivamente per il corpo del testo seguente le intestazioni Heading 1,2 e 3 (Intestazione 1,2,3,4 nella versione localizzata). L'impostazione di questi stili avviene automaticamente ogni volta che si va a capo dopo una delle intestazioni citate. Utilizzano il carattere Times.

Titolo Copertina, Times 32pt.

Testo riportato. E' utile per riportare brevi testi contenenti esempi ecc. Utilizza il carattere Courier 12pt.

Nel caso non vengano automaticamente attivati, questi stili si possono applicare manualmente, selezionandoli tra gli stili personalizzati (Modelli Utente) contenuti nello Stilista (premere il tasto F11 per visualizzarlo/nasconderlo)

Sono stati modificati anche 3 degli stili standard e cioè Heading 1,2,3 (Intestazione 1,2,3 nella versione localizzata), con uno sfondo giallo, ombreggiato con riquadro grigio-azzurro, esattamente come i titoli riportati in queste pagine.

Nelle righe d'intestazione della pagina sono riportati automaticamente i titoli dei capitoli modificati con lo stile Heading 1 (Intestazione 1) più il numero di versione che deve essere modificato manualmente dalla pagina di copertina. Il numero di versione è inserito come variabile utente ed è riportato nelle intestazioni automaticamente.

Nel piè di pagina è indicata la data corrente e il numero di pagina. Dal momento che questo documento è stato pensato per la stampa, i due campi sono alternativamente posizionati a destra e a sinistra, utilizzando due stili di pagina diversi, in modo da rispecchiare l'andamento delle pagine stampate. Per lo stesso motivo è stata introdotta una pagina di retro-copertina.

L'indice è modificabile in automatico a patto che si siano utilizzati gli stili contenuti nello Stilista. E' sufficiente posizionare il cursore lampeggiante al suo interno (1 click sinistro) e poi cliccare col tasto destro su di esso, scegliendo Aggiorna Indice.

Il grassetto è ottenuto con lo stile Enfasi Forte.

Lo stile Enfasi serve invece per evidenziare il testo con il corsivo.

C'è inoltre lo stile per le cornici delle immagini.