

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
3.13 Gli aspetti legali.....	24
4 Le truffe.....	26
4.1 Phishing: come rubare le password.....	26
4.2 Messaggi falsificati.....	27
5 La WebMail.....	31
6 I Server.....	32
7 I messaggi di errore.....	33
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.....	36
9 netiquette.....	37
10 Crediti, Ringraziamenti, Licenza.....	39
10.1 Crediti.....	39
10.2 Ringraziamenti.....	39
10.3 Licenza.....	39
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

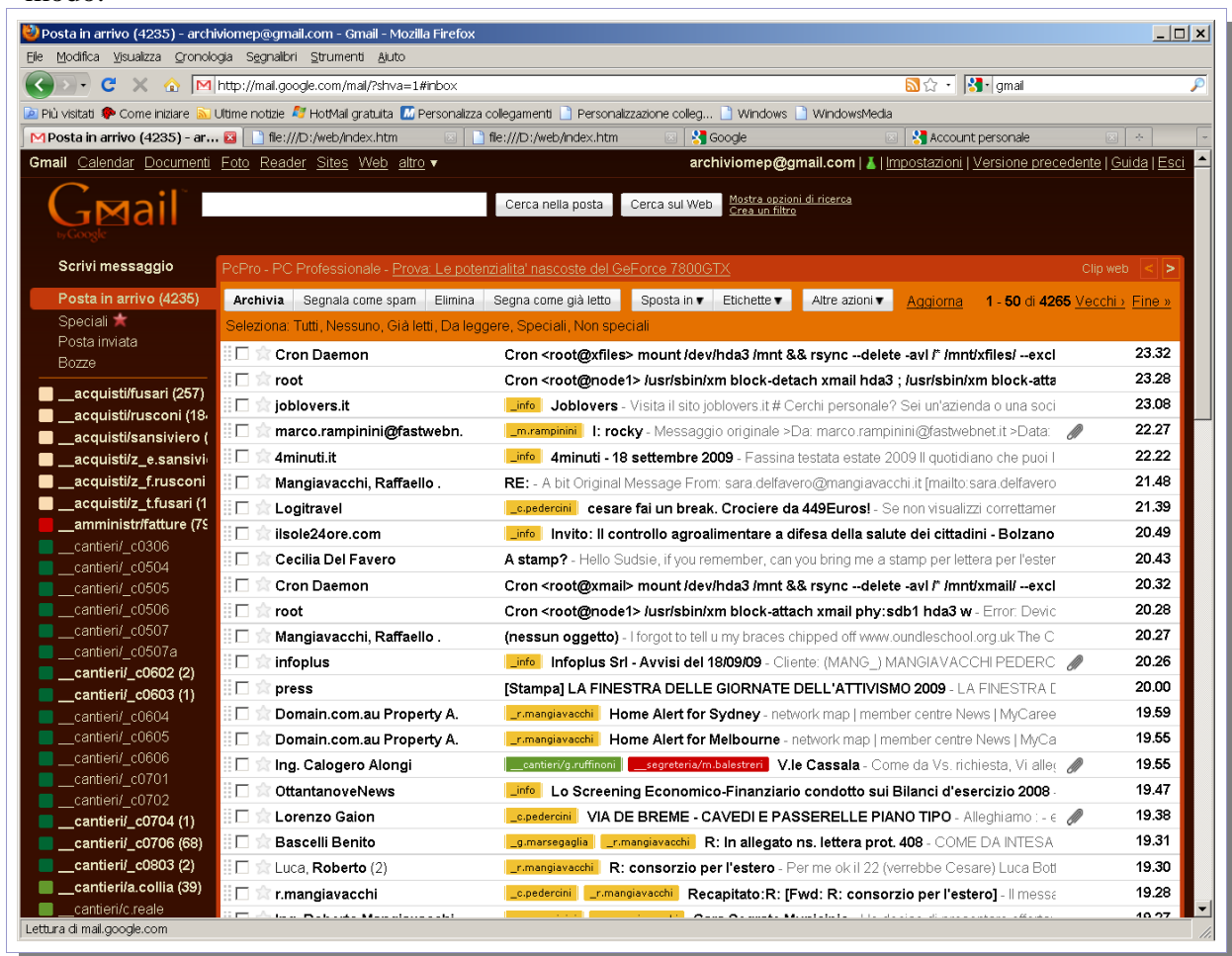
Per approfondimenti in merito agli argomenti trattati in questo documento è possibile consultare anche gli altri documenti correlati:

- **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

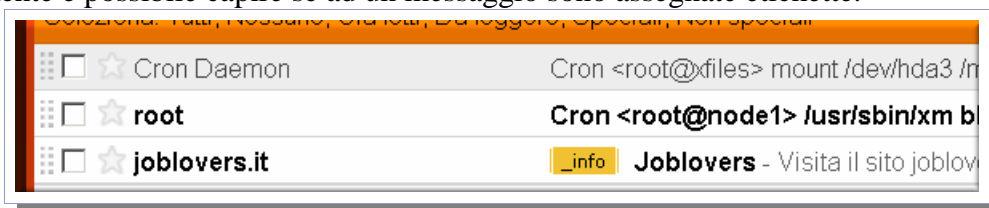
Si accede dal sito: <http://www.gmail.com>

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



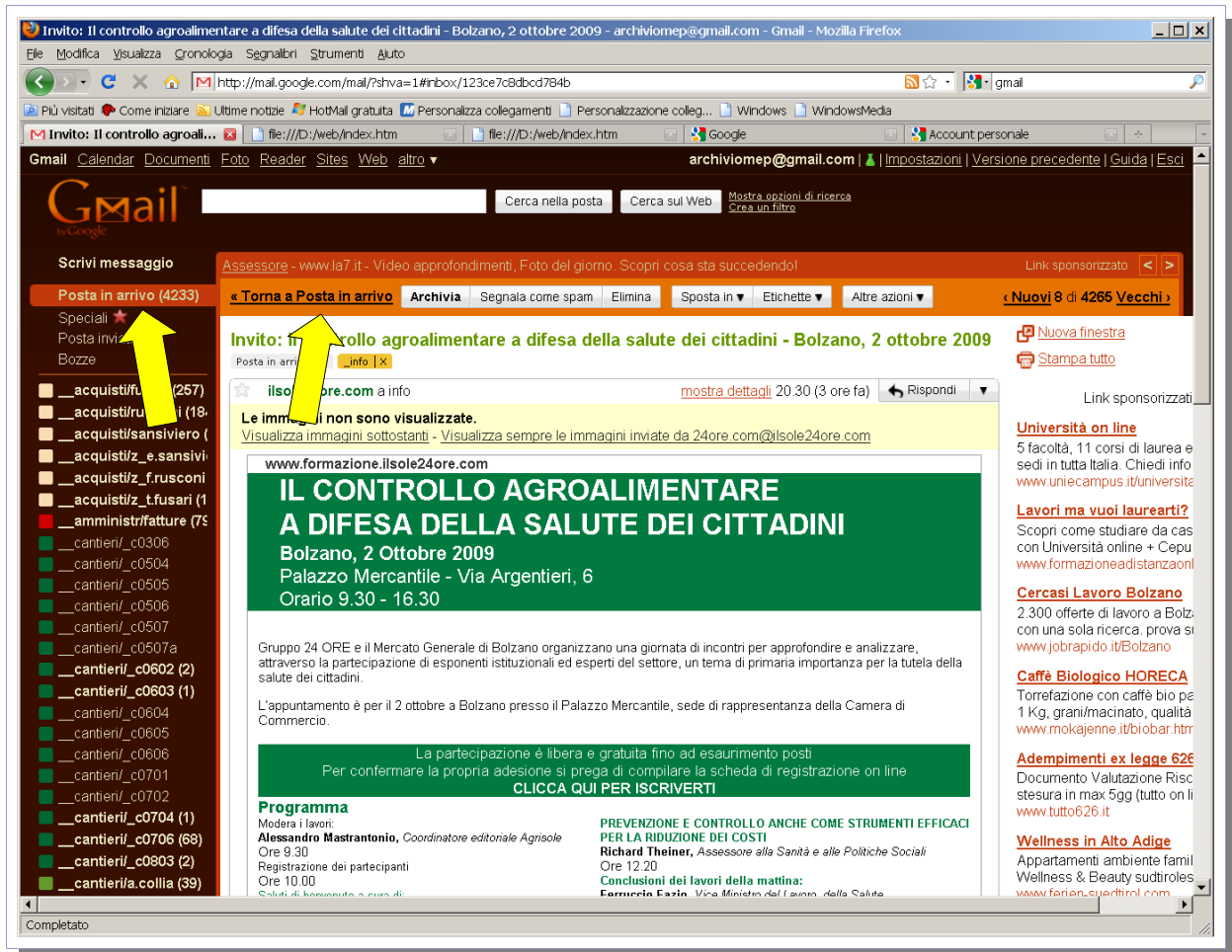
La finestra è divisa in tre parti. Una barra orizzontale nella parte alta che racchiude i comandi, una barra laterale a sinistra con le etichette assegnate ed una finestra centrale in cui vengono visualizzati i messaggi.

Gmail consente di assegnare delle “etichette” ai singoli messaggi. È 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.

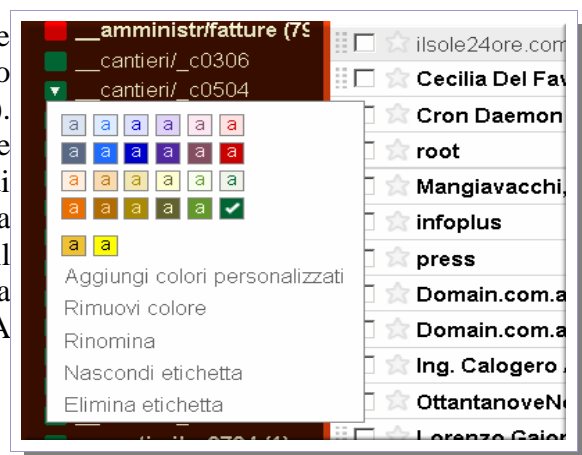


Nell'esempio precedente si vede un messaggio etichettato con **info** e due messaggi non etichettati.

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 il messaggio.



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



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

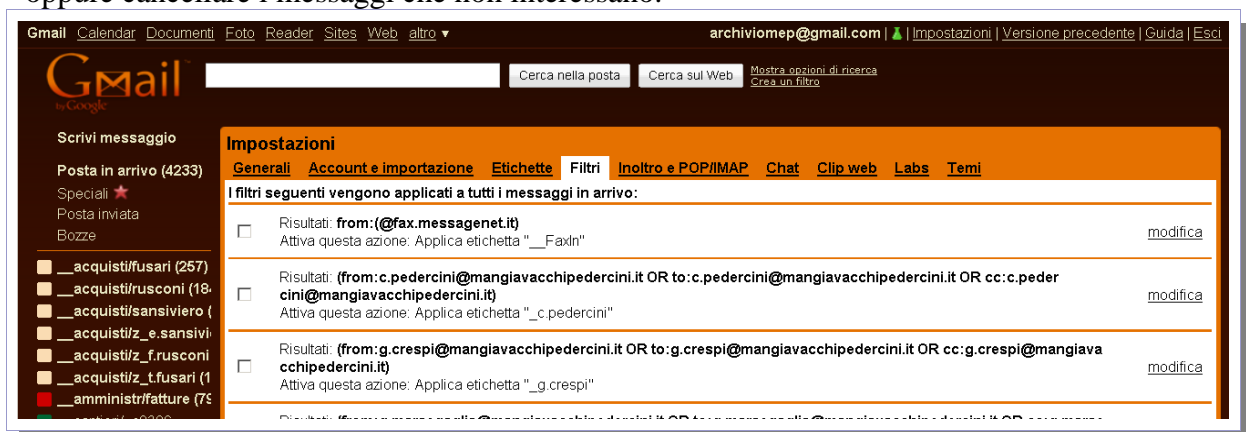
Il motore di ricerca è lo stesso motore di google ed ha quindi le stesse funzioni. E' possibile fare delle ricerche per testo libero quindi ad esempio possi chiedere di trovare tutte le mail che soddisfano i criteri impostato come:

- 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.



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'è il comando aggiungi alla fine della pagina mentre 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:

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@mangiacchipedercini.it OR to:c.pedercini@mangiacchipedercini.it OR cc:c.pedercini@mangiacchipedercini.it

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”

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.

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/nascondere)

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.