

Laboratorio Multimediale

Lezione n. 3, sezione B

Corso di Laurea in Matematica, a.a. 2005-2006

7 novembre 2005

Compito odierno

1. Segnalare la presenza di ogni componente del gruppo, tramite la pagina web del Laboratorio Multimediale.
2. Scrivere un messaggio a `paolini@math.unifi.it` con *subject* "lezione 3", nel quale si elencano i nomi dei componenti del gruppo (ogni gruppo spedisce un solo messaggio).
3. Aspettare un messaggio di risposta, e mandare quindi un messaggio di saluto a tutti gli altri gruppi e in *bcc* a `paolini@math.unifi.it`.
4. Utilizzando gli *attachments* per spedirsi i files, fare in modo che tutti i componenti del gruppo abbiano la directory `lezione2` contenente i files `testo.txt` e `tistu.txt` creati nella lezione precedente.
5. Spedire un messaggio a `alien@mars.milkyway` per verificare in che modo vengono notificati gli indirizzi errati.
6. Utilizzando `mutt`, spedire un email a `paolini@math.unifi.it` che abbia come messaggio (*body*) il contenuto del file `testo.txt` e che abbia, in attachment, il file `tistu.txt`.
7. "Facciamo finta che". Il professore Massimo Spaventa (email: `Massimo Spaventa <paolini@math.unifi.it>`) che ha tenuto il corso di *matematica empirica* ha fissato la data d'esame per il 9 gennaio. Voi quel giorno avevate programmato di andare a sciare. Speditegli un messaggio in cui chiedete di spostare la data dell'esame.

Il compito richiede la composizione di una lettera formale, educata ma non remissiva, che possa quindi avere le maggiori possibilità di essere presa in considerazione. Si curi anche la forma, l'italiano e l'impaginazione. In particolare si faccia una ricerca in rete per trovare la migliore scelta per l'apertura e per la chiusura di una lettera formale inviata ad un professore universitario.

La posta elettronica

Nozioni generali

Un messaggio di posta elettronica (*email* o *E-mail*), ricalca in gran parte una normale lettera di posta ordinaria. L'*email* si suddivide in *head* (intestazione) e *body* (corpo del messaggio). Il *body* è il messaggio vero e proprio, e consiste in un testo libero. Informazioni *sul* messaggio, vengono invece inserite nella intestazione. Tra queste si individuano in particolare le informazioni che nella posta ordinaria vengono scritte sulla busta.

Ogni informazione che compare nella intestazione è preceduta da un nome che ne identifica il significato. In particolare:

From: indica l'indirizzo del mittente. Come ogni indirizzo che compare nell'intestazione, può essere scritto in due forme diverse: `user@host` oppure `Nome <user@host>`.

To: indica il destinatario o i destinatari del messaggio. Più indirizzi possono essere specificati separandoli con una virgola.

Subject: indica l'oggetto del messaggio. Viene scritto dall'autore per riassumere brevemente il contenuto del messaggio.

Date: indica la data di spedizione. Questa informazione viene aggiunta automaticamente dal computer.

Cc: (*carbon copy*) indica uno o più indirizzi che ricevono il messaggio *per conoscenza*.

Bcc: (*blind carbon copy*) come il **Cc** solo che gli altri destinatari del messaggio non sapranno che il messaggio è stato spedito anche a questo indirizzo. Può essere utile quando si spedisce un messaggio a molte persone (*mailing list*) e non si vuole che ogni persona venga a conoscenza dell'indirizzo di tutte le altre.

Message-Id: viene aggiunto automaticamente per identificare univocamente il messaggio.

Reply-To: se presente specifica un indirizzo, diverso dal **From**, a cui si vuole che vengano spedite le risposte.

Fcc: indica un file (o mail folder) nel quale salvare una copia del messaggio inviato.

Gli indirizzi *email* sono stringhe della forma `username@host`. Lo *host* è il nome pubblico di un server (computer) internet che gestisce il protocollo di posta elettronica SMTP (*simple mail transfer protocol*). Lo *username* è un identificativo univoco che permette all'*host* di identificare un utente. Nel caso del nostro laboratorio lo *username* di posta elettronica coincide con lo username utilizzato per il login. Il nome dello *host* che gestisce la posta elettronica è `students.math.unifi.it`. Dunque l'indirizzo *email* dell'utente `m05paoros` è `m04paoros@students.math.unifi.it`.

Il software utilizzato per leggere e inviare la posta elettronica si chiama *mail client*. Di seguito verrà presentato il programma `mutt` che permette di gestire la posta elettronica dalle macchine del laboratorio (in realtà da qualunque computer se propriamente configurato) e il servizio *web*, che permette di gestire la propria posta da dovunque tramite un browser internet.

Mutt

Da riga di comando (*shell*) si può leggere e inviare posta elettronica con il programma `mutt`. `Mutt` è un programma interattivo che funziona in modalità testuale. I comandi vengono impartiti a `mutt` tramite la pressione di singoli tasti. All'avvio (dopo aver dato il comando `mutt` dalla *shell*) viene innanzitutto richiesto lo username e la password per accedere alla propria casella di posta elettronica. Dopodiché si accede alla pagina in cui vengono elencati i messaggi ricevuti (indice dei messaggi). In questa pagina si può scegliere un messaggio (tramite le frecce) e quindi visualizzarlo premendo `Enter`. Altri comandi importanti sono indicati sulla riga in alto:

- q** esce da mutt.
- m** compone un nuovo messaggio.
- d** cancella il messaggio evidenziato.
- r** risponde al messaggio evidenziato.
- g** risponde al messaggio evidenziato con CC: a tutti i destinatari del messaggio originale (group reply).
- Ctrl G** annulla.

Durante la visualizzazione di un messaggio si possono utilizzare i seguenti comandi:

- i** torna all'indice dei messaggi.
- PagUp**/**PagDn** visualizza la pagina precedente/successiva del messaggio.
- v** visualizza l'elenco degli allegati. Dall'elenco è possibile visualizzare (**Enter**) o salvare (**s**) ogni singolo allegato. Premere il tasto **q** per chiudere la visualizzazione degli allegati.

Per scrivere un messaggio si preme il tasto **m** (o **r** se si vuole rispondere al messaggio selezionato). Dopodichè viene richiesto di scrivere il destinatario (**To:**) e l'oggetto (**Subject:**) del messaggio. Quindi viene avviato un editor di testi per la composizione del messaggio vero e proprio in un file temporaneo. L'editor che viene utilizzato (se non viene specificato diversamente nella configurazione di **mutt**) si chiama **nano**. L'utilizzo dell'editor è abbastanza intuitivo, i comandi (da premere con il tasto **Ctrl**) sono visualizzati nelle righe in fondo. In particolare:

Ctrl x serve per terminare la composizione del testo. Viene successivamente chiesta conferma per il salvataggio del testo e ancora viene chiesto il nome del file su cui salvare. Il nome del file (un file temporaneo scelto da **mutt**) va confermato senza modifiche premendo **Enter**.

Ctrl r inserisce nel testo il contenuto di un file da specificare.

Ctrl k cancella la riga corrente.

Una volta scritto il testo del messaggio, si ha ancora l'opportunità di modificare il messaggio, di modificare le intestazioni e di aggiungere degli attachment. I tasti da utilizzare sono i seguenti

- y** spedisce il messaggio.
- q** abbandona il messaggio. È possibile scegliere di rimandare a dopo la spedizione di questo messaggio o di annullarlo del tutto.
- t s c b** modifica i campi: **To**, **Subject**, **Cc**, **Bcc**.
- a** aggiunge un allegato.
- d Enter** disallega o visualizza l'allegato selezionato mediante le frecce.
- e** modifica il testo del messaggio.

Interfaccia *web* alla posta elettronica

Un metodo forse più semplice per utilizzare la posta elettronica è l'utilizzo dell'interfaccia web. A questa si accede tramite un *web browser* (ad esempio *mozilla*) dalla pagina <http://webmail.math.unifi.it/>. Anche in questo caso è necessario autenticarsi col proprio username e password. L'utilizzo di questo sistema, essendo molto intuitivo, non viene ulteriormente spiegato.

Netiquette

Scrivere un messaggio di posta elettronica ha in generale le stesse prerogative di un messaggio di posta ordinaria. Segnaliamo comunque alcune prerogative importanti della posta elettronica.

- Le informazioni contenute nell'intestazione (come la data e il proprio indirizzo email) non serve ripeterle nel testo del messaggio, a meno che non vadano per qualche motivo modificate.
- Il **Subject** va sempre specificato, e va scelto con ponderazione. Questo aiuterà i destinatari ad organizzare meglio la propria posta elettronica.
- Trattare gli indirizzi *email* come dati sensibili (come ad esempio un numero di telefono).
- Non scrivere il messaggio utilizzando TUTTE MAIUSCOLE. Questo infatti verrebbe interpretato come un *urlare*.
- Quando si risponde ad un messaggio può essere utile riprendere (*quotare*) le parti del messaggio originale al quale si risponde. Bisogna però eliminare tutte le parti del messaggio originale che non sono di interesse, altrimenti dopo ogni passaggio il testo del messaggio raddoppierebbe di dimensioni.
- Non utilizzare l'HTML o formati diversi dal testo semplice per il corpo del messaggio. Anche l'utilizzo di estensioni ai caratteri ASCII (ad esempio le lettere accentate) possono risultare non leggibili ad alcuni destinatari. Se necessario inserire documenti in altri formati come allegato, ma non assumere mai che il destinatario possa visualizzare immediatamente tali formati.
- Si noti che molte persone sono infastidite dai messaggi pubblicitari o dalle cosiddette catene di S. Antonio. Dunque prima di spedire un messaggio a molte persone, accertarsi che il messaggio sia pertinente, e che sia di interesse a tutte le persone che si contattano. In particolare se si manda ad altri un messaggio ricevuto (*forward*), è necessario verificare la validità del messaggio ricevuto.
- Se si riceve un messaggio che era indirizzato a molte persone, fare attenzione quando si intende rispondere al messaggio. Spesso infatti si spedisce il messaggio a tutti i destinatari quando invece sarebbe più corretto spedire il messaggio solo a chi lo ha inviato.
- Non fidarsi della provenienza (campo **From:**) dei messaggi email. Le intestazioni del messaggio potrebbero infatti essere state *forgiate* in maniera malevola. In particolare, se si riceve un messaggio indesiderato e o fastidioso, accertarsi, prima di rispondere, che la provenienza sia autentica.
- Non fidarsi del buon funzionamento della posta elettronica. Può succedere che un messaggio inviato non venga, per vari motivi, letto dal destinatario. Controllare sempre eventuali messaggi di errore spediti dal *mail server*. Ricordarsi che tali messaggi di errore possono arrivare anche alcuni giorni dopo l'invio del messaggio. D'altro canto se ci arriva un messaggio importante può essere utile rispondere subito, per notificare al mittente che abbiamo ricevuto il messaggio.