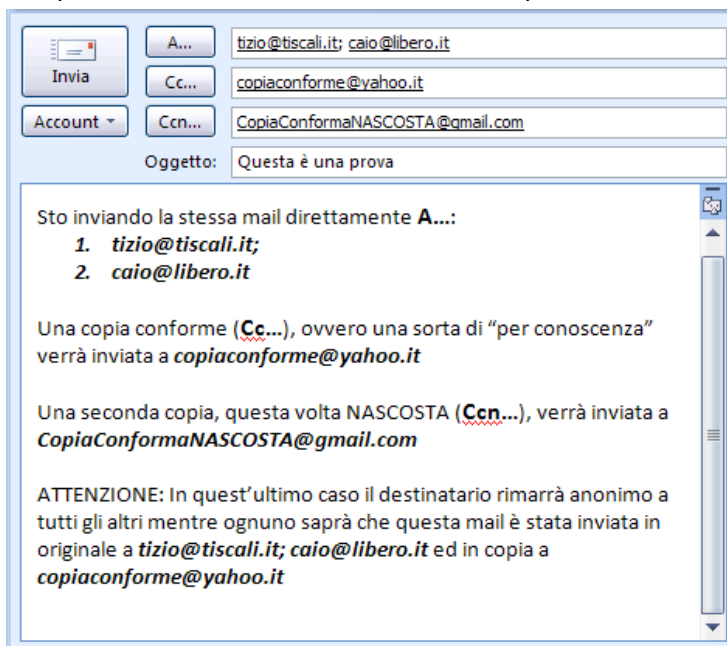


LEZIONE 14

Comporre e inviare un messaggio di posta è semplicissimo:

1. clic sul pulsante **Componi messaggio** sulla barra degli strumenti. Apparirà la finestra **Nuovo messaggio**;
2. nel campo **A** digitare l'indirizzo del destinatario. Se si desidera inviare una copia per conoscenza del messaggio, digitare l'indirizzo del nuovo destinatario o destinatari nel campo **Cc**. Tutti i nomi vanno separati da una virgola o punto e virgola;

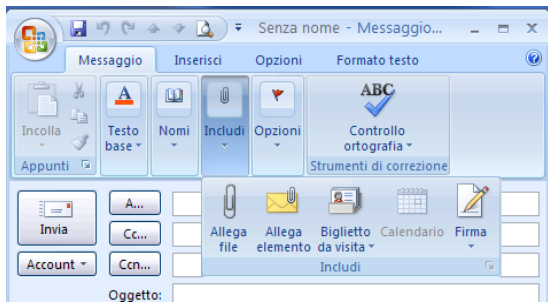


3. nel campo **Ccn** è possibile inviare una copia per conoscenza nascosta: i destinatari, il cui nome è inserito nel campo **A**, non potranno sapere che lo stesso messaggio, oltre che a loro, è stato inviato ai destinatari inseriti nel campo **Ccn**;
4. nel campo **Oggetto** viene inserito, di solito, un titolo dato al messaggio (è facoltativo ma davvero utile!);
5. infine si digita il testo e si fa clic sul pulsante **Invia** sulla barra degli strumenti.

Gli allegati

Ai messaggi è possibile allegare qualsiasi tipo di file in qualsiasi formato: immagini, programmi, documenti suoni e video.

1. Nella finestra **Nuovo messaggio** selezionare il comando **Inserisci|Allegato**, oppure fare clic sul pulsante

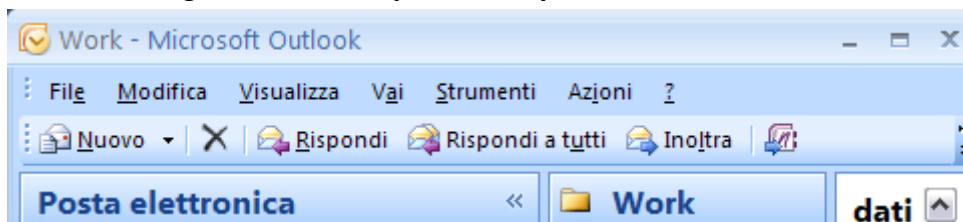


2. si aprirà la finestra di dialogo **Inserisci file**, nella quale selezionare il nome del file da allegare all'e-mail;
3. fare clic sul pulsante **Allega**: nella zona superiore della finestra **Nuovo messaggio** verrà visualizzato il campo **Allega** con il file selezionato;
4. infine, clic su **Invia** per inviare il messaggio.

Rispondere e inoltrare messaggi

Quando si risponde ad un messaggio si può scegliere se rispondere solo all'autore oppure a tutti coloro che hanno ricevuto il messaggio originale:

- Selezionare il messaggio a cui si desidera rispondere, facendo clic su uno dei pulsanti della barra degli strumenti **Rispondi** o **Rispondi a tutti**;



- Selezionare i destinatari, comporre il messaggio e fare clic su **Invia**.

Con Outlook Express è possibile leggere un messaggio, aggiungere eventualmente dei commenti e inoltrarlo ad un altro destinatario:

- selezionare il messaggio da modificare, fare clic su **Inoltra** tra i pulsanti della barra degli strumenti;
- selezionare il destinatario;
- selezionare un'area del messaggio e aggiungere quello che si desidera;
- clic sul pulsante **Invia** per inoltrare il messaggio così modificato.

Newsgroup, newsletter, mailing list

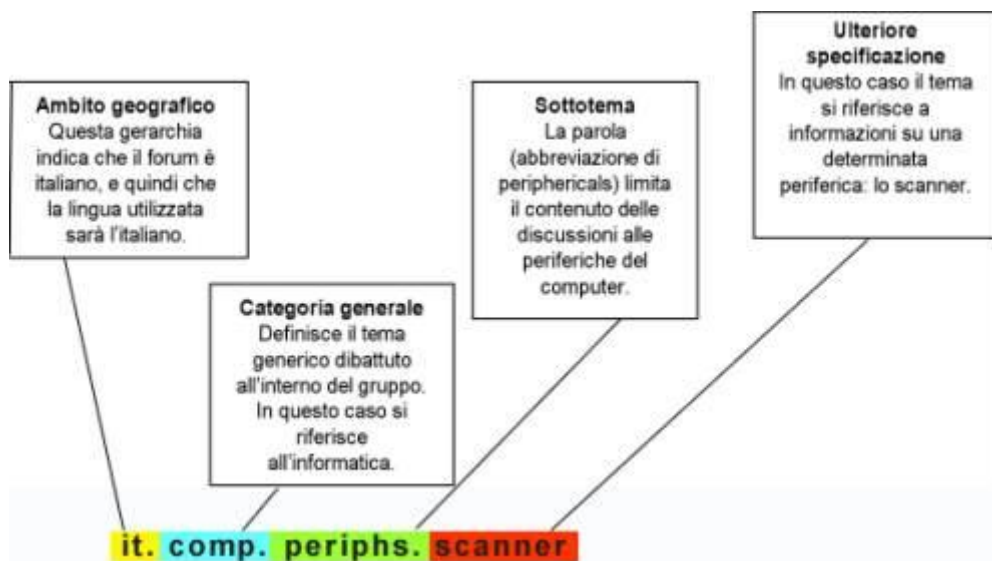
Tra i servizi più popolari di Internet, vanno ricordati i newsgroup, detti anche gruppi di discussione o forum. Anche questo, come la posta elettronica, è un modo per scambiarsi messaggi e informazioni: la differenza sta nel fatto che nei newsgroup i messaggi trattano sempre uno stesso tema e possono essere letti da tutti gli iscritti al gruppo. Condizione indispensabile per utilizzare questi servizi è chiedere l'iscrizione ai forum di discussione.

Un newsgroup è una bacheca elettronica in cui viene archiviata una serie di messaggi su un tema specifico. I messaggi vengono scritti e inviati dagli utenti di un determinato server di notizie e hanno carattere pubblico in quanto possono essere letti da qualsiasi persona iscritta al corrispondente gruppo di discussione. La

finalità è quella di creare un forum di dibattito al quale tutti i partecipanti interessati all'argomento possano contribuire con la loro opinione.

Per capire il contenuto di un newsgroup basta leggerne il nome: esso è formato da varie parole, separate da punti, che sono denominate **gerarchie**, e **definiscono le caratteristiche del gruppo di discussione, dalle più generali alle più specifiche.**

Indicano normalmente la zona geografica linguistica coperta dal forum (nel caso di gruppi locali), il tema generale, gli eventuali sottotemi (se è possibile specificarli) e in certi casi lo scopo per cui è stato creato.



Una **newsletter** è un servizio che permette di ricevere periodicamente nella propria casella di posta elettronica (giornalmente, settimanalmente o mensilmente) informazioni su un argomento di proprio interesse (cinema, musica, libri, ecc.); il contenuto delle newsletter, che dunque, di fatto, è un e-mail che viene spedita in automatico a tutti gli iscritti al servizio, è curato dai redattori del fornitore del servizio stesso, che leggono, s'informano, navigano su Internet e selezionano le news da proporre agli iscritti. Un altro uso della newsletter è quello di informare i visitatori abituali di un sito in caso di aggiornamenti o iniziative varie.

Le **mailing list** o liste di distribuzione servono a scambiarsi messaggi con persone di tutto il mondo che condividono interessi comuni sugli argomenti più svariati. Le loro caratteristiche fondamentali coincidono con quelle dei gruppi di discussione con una differenza: nelle liste di distribuzione i messaggi vengono ricevuti nella propria casella e-mail in modo indiscriminato, senza la possibilità di scegliere solo quelli che interessano di più, leggendone prima l'intestazione. Una mailing list è un insieme di indirizzi elettronici che vengono utilizzati per inviare messaggi a molte persone, dibattere su temi d'interesse comune o organizzare gruppi di lavoro chiusi, i cui componenti devono essere perfettamente informati dello sviluppo di una determinata operazione. Il procedimento è molto semplice: l'utente si limita ad inviare un messaggio ad un programma chiamato "gestore della lista" e da quel momento comincerà a ricevere al suo indirizzo e-mail i messaggi generati nella list.

In ambito accademico circolano sempre più liste postali nelle quali gli studenti si scambiano informazioni, prendono decisioni in comune, ecc. Non meno diffuse sono quelle dei docenti che discutono i contenuti delle loro materie tenendosi aggiornati.

Per individuare le mailing list di proprio interesse si può ricorrere ai motori di ricerca. Ogni utente può utilizzare come parola chiave la formula che ritiene opportuna, ma la soluzione migliore è aggiungere sempre "Mailing lists".

D'altra parte vi sono server specifici di liste: in essi gli utenti possono cercare temi concreti mediante l'uso di parole chiave, o consultando le corrispondenti categorie. Tra i più diffusi a livello internazionale vanno ricordati Egroups - it.egroups.com - o Meta list - www.meta-list.net.