

# **Windows Da Zero Capitolo IX-3**

GIOVANNI P. CARUSO E ALESSANDRO PESTARINO

Ottobre 2002



# Comunicare via Internet

## Posta Elettronica: le basi

Tutti, nella nostra vita, abbiamo spedito almeno una lettera o una cartolina tramite la posta. E' una bellissima esperienza, che spesso si fa per amicizia o per lavoro.

Come contro scrivere una missiva, imbustarla, affrancarla (l'atto di attaccare i francobolli) e imbucarla richiede tempo e denaro; tutti questi problemi non ci sono nelle *lettere elettroniche* (in inglese *electronic mail*, abbreviato *email*).

Con le E-mail è possibile mandare una lettera di qualunque dimensione, magari allegandoci una vostra foto, un libro<sup>1</sup>, un brano musicale o un omaggio floreale virtuale, **istantaneamente** poiché *non è necessario passare attraverso i meccanismi della posta reale*, e con la certezza che il destinatario riceverà il vostro messaggio in pochi istanti, ovunque si trovi nel mondo (ovviamente purché abbia un indirizzo E-mail).

Tutto questo *senza costi aggiuntivi alla telefonata che spendiamo per la connessione!*

Come per la navigazione anche per la posta ci basiamo su appositi computer che sono perennemente collegati in rete chiamati *Mail Servers* i quali ci forniscono il servizio di spedizione e mantenimento della posta tramite due forme diverse di utilizzo:

- **l'interfaccia Web**
- **il programma di posta (*client*) installato sul nostro PC**

ognuno dei due metodi ha i suoi pro e i suoi contro che analizzeremo in seguito

### Struttura di un indirizzo Email

Tutti gli indirizzi e-mail sono composti da due parti collegate dal segno @ (detto da molti 'chiocciolina' o 'at'):

*nomeutente@provider.dom*

- **a sinistra del segno @** serve ad identificare univocamente l'utente;
- **a destra del segno @** serve ad individuare il *provider*<sup>2</sup> presso il quale il destinatario ha la propria casella postale (Mail box).

---

<sup>1</sup>Elettronico, non di certo di carta

<sup>2</sup>cioè il fornitore del servizio

- 
- **.dom** serve a stabilire a quale “dominio” appartenete. Può essere ad esempio la nazione di appartenenza del provider, Italia é ad esempio .it, oppure in generale il dominio del fornitore del servizio.

Gli indirizzi possono contenere anche il vostro nome e cognome oppure possono essere sigle dalle quali non si può risalire ai vostri dati personali (*nickname* in gergo informatico).

Ci sono poi numerosi siti dove è possibile ottenere gratuitamente un indirizzo E-mail. ( [www.yahoo.it](http://www.yahoo.it) per esempio).

Attualmente l'e-mail è, dopo il telefono, il più diffuso mezzo di comunicazione a distanza sulla Terra.

### **Ottenere un indirizzo email gratuito (per provare quanto spiegato in questo capitolo)**

Se possedete un abbonamento ad internet allora possedete *anche* un indirizzo di posta elettronica che, nel 99% dei casi, porta come prima parte dell'indirizzo il vostro nome di login e, dopo la chiocciola, il nome del provider<sup>3</sup> (es. *il\_mio\_nickname@nomeprovider.dom*). In questo caso potete saltare questa parte ed andare a quella successiva, altrimenti se già non lo aveste o ve ne interessasse uno nuovo segnaliamo il sito <http://www.yahoo.it> che, storicamente, é stato uno dei primi a fornire un indirizzo email gratuito.

## **Modi diversi di gestire la posta**

### **Webmail pregi e difetti**

Pregi del servizio WebMail é la semplicità d'uso (soprattutto per chi é inesperto) e la possibilità di avere accesso alla casella da un qualunque terminale collegato ad internet ed avente un browser funzionante installato; inoltre limita le infezioni da virus tramite posta elettronica perché i file (eventualmente) infetti ricevuti via internet non risiedono sul nostro PC (a meno che di non scaricarli e di eseguirli volontariamente....).

Come contro l'accesso fatto via web implica costi di connessione in più (es. da casa con un modem normale) e va a rilento (se non é addirittura impossibilitato) a certe ore del giorno quando molti utenti si collegano in rete. Inoltre se per qualche motivazione il server di posta presso il quale sono memorizzate le nostre mail interrompe il servizio, ci diverrà impossibile consultarle per tutto il periodo di inattività.

*Attenzione ogni servizio di posta ha interfacce grafiche diverse e che cambiano nel tempo. In questa sezione non possiamo trattare tutte le possibili esistenti al mondo ma il lettore si potrà basare su quanto impareremo usando un programma per la posta elettronica. Infatti le Webmail funzionano esattamente come questi programmi col solo pregio ulteriore di non necessitare di alcuna configurazione per l'invio e la ricezione della posta.*

---

<sup>3</sup>vedete capitolo 9-1 per maggiori informazioni

---

## Utilizzo di un programma di posta per gestire le email (Outlook Express)

### Cos'è un programma di posta?

Se usare le interfacce grafiche può essere utile inizialmente col tempo apprezzeremo, sia per costi che per comodità, l'utilizzo di appositi programmi detti *client di posta* capaci di svolgere ancora più funzioni di quelle possibili via Web.

Nella fattispecie il programma a cui ci riferiremo è *Outlook Express* fornito insieme a Windows e quindi disponibile a tutti gli utenti di questo sistema operativo.

Questo programma ha diversi pro che vanno dalla semplicità di configurazione, all'estrema intuitività di configurazione ed uso, all'essere scritto in lingua italiana (non tutti i programmi di posta lo sono). Come contro, essendo molto diffuso, molti virus che girano in internet via posta elettronica sono realizzati ad hoc per colpire Outlook (i casi più eclatanti sono stati il temibilissimo virus *I\_love\_you* e l'attuale *Magister*) e l'utente alle prime armi, o che non usa un antivirus, può diventare una vittima ed un "trasmettitore" di virus inconsapevole<sup>4</sup>.

In futuro è nostra intenzione descrivere anche l'uso di altri due programmi di posta *Eudora* e *Netscape Messenger* più sicuri rispetto ad Outlook; l'utente che vorrà provare a configurarli può rifarsi a quanto spiegato in queste pagine per Outlook.

Nel frattempo provvederemo a scrivere un nuovo capitoletto a riguardo che verrà probabilmente incluso nella prima versione di *WindowsDaZero* (ovvero un unico libro che racchiuderà tutti i capitoli che sono già stati pubblicati e non, arricchiti di ulteriori informazioni).

### Perché usare un programma di posta?

Un vantaggio notevole che deriva dall'utilizzare un programma di posta e non un sito internet per spedire email è che *non dobbiamo rimanere connessi ad internet quando scriviamo il testo del messaggio*.

Soprattutto per le persone che non sono veloci a scrivere con la tastiera, questo comporta un risparmio notevole nella bolletta telefonica; vi basterà scrivere comodamente *fuori linea (offline)* le vostre email, dopodiché metterle in attesa di essere spedite e infine, premendo il tasto **invia/ricevi** (presente in ogni programma), spedire tutte le email in attesa.

Nel frattempo riceverete i nuovi messaggi di posta, che potrete leggere anche una volta chiusa la connessione. Il costo di questo servizio, quindi, è irrisorio.

Naturalmente le mail *non possono essere né scaricate né spedite se prima non sarete connessi ad internet!!!*

### Configurazione del programma

Come fare a dire a questi programmi quali sono i dettagli necessari per farci scaricare o spedire comodamente la posta a/da casa?

---

<sup>4</sup>Esistono a tal proposito anche altri client di posta un po' più immuni ad attacchi di virus come *Eudora* o il messenger di *Netscape*.

---

Ogni volta che fate un'iscrizione ad un *provider* come Wind, Libero, Tiscali, Tin.it oppure a siti che forniscono caselle di posta elettronica gratuite ma **non** l'accesso ad internet (vedi Yahoo! oppure Hotmail) vi vengono forniti alcuni parametri molto importanti per configurare Outlook ed altri programmi di posta come Eudora, Mozilla (Netscape) Messenger.

Questi parametri sono *indirizzi* dai quali scaricate la posta (POP3) oppure tramite i quali la spedirete (SMTP).

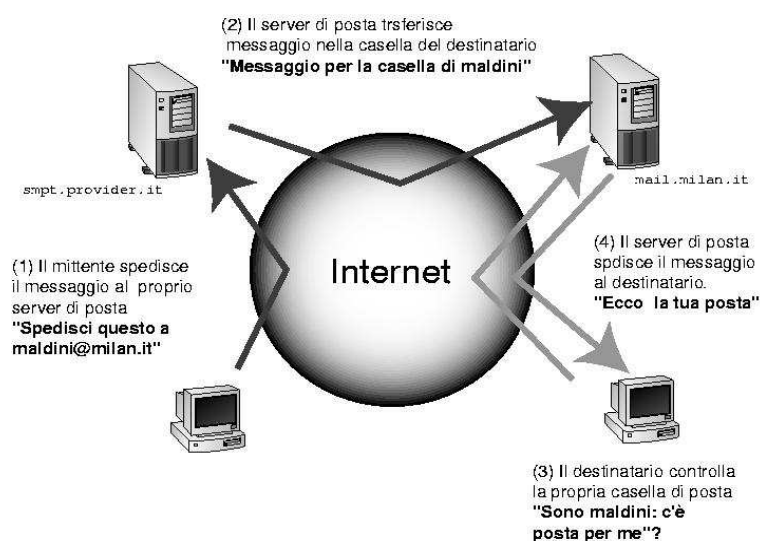
### Non é chiaro cosa ho detto?

Cerchiamo di dare una idea di come funziona internet in maniera molto generica.

Immaginate di avere tanti computer capaci di comunicare tra loro. La comunicazione tra due nodi-computer può essere diretta oppure passare attraverso altri nodi scegliendo il percorso più breve. Se li mettete tutti insieme potete creare una *rete*. Di reti ne esistono diverse (ad esempio quelle aziendali) ed ognuna con particolari proprietà. Nel nostro caso il provider é uno dei nodi della rete Internet al quale ci colleghiamo per reperire pagine web, programmi, informazioni ecc. ecc. Essendo collegato perennemente a questa si preoccupa anche di mantenere la posta che riceviamo presso un apposito computer che funge da "*Cassetta della Posta*" chiamato *Server POP3* (Post Office Protocol 3) dal quale scarichiamo (e solo questo possiamo fare) le nostre email.

Quando invece vogliamo *spedire la posta* abbiamo bisogno di un computer che funga da "*Buca delle lettere*" detto *Server SMTP* (*Simple Mail Transfer Protocol*); il programma di posta che usiamo "*porta*" l'email che stiamo spedendo al *Server SMTP-Buca delle lettere* il quale successivamente trasferirà la posta ai destinatari veri e propri (che se li ritroveranno sul proprio *Server POP3-Cassetta della posta*).

L'immagine seguente rappresenta una schematizzazione del meccanismo spiegato qui sopra:



---

## Parametri di configurazione

Sono tutti quei parametri necessari per la configurazione del programma di posta. Vanno immessi solo alla prima configurazione di un *account* (cioé una casella) di posta senza che sia più necessario utilizzarli (anche se conviene sempre tenerseli da parte nel caso sia necessario riconfigurare il programma).

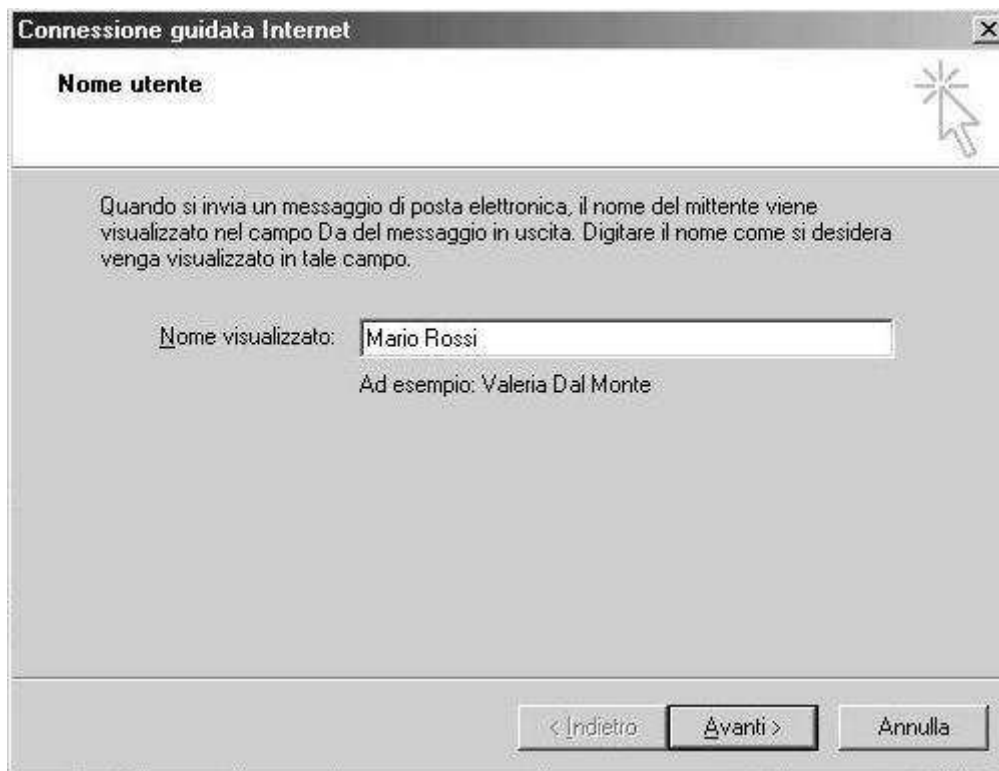
Ecco alcuni esempi di indirizzi di server di posta:

- **Server pop3** (posta in entrata):
  - **pop.mail.yahoo.it** *per Yahoo!*
  - **popmail.libero.it** *per Libero*
  - **popmail.inwind.it** *per InWind*
  
- **Server smtp** (posta in uscita):
  - **smtp.mail.yahoo.it** *per Yahoo!*
  - **mail.libero.it** *per Libero*
  - **mail.inwind.it** *per InWind*
  
- Il vostro **nome utente** (username, nick, ecc. é chiamato in molti modi)
  
- La vostra **password**

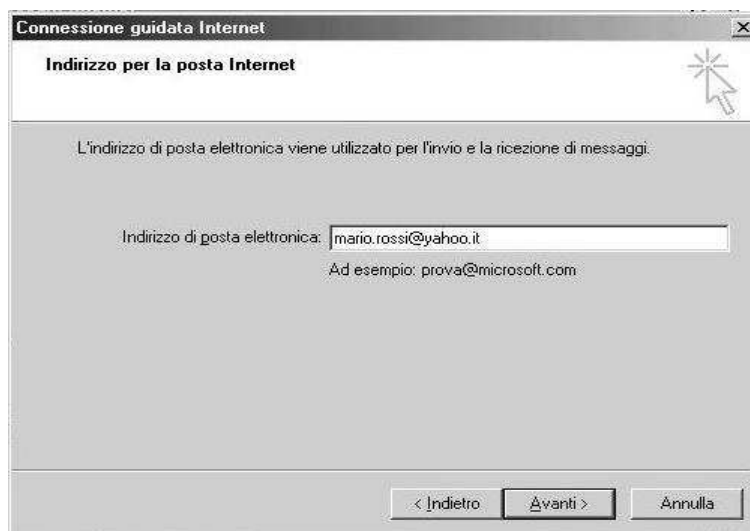
## Dove immettere i parametri di configurazione in Outlook Express

Apriamo intanto il programma di posta. Cercate l'icona di Outlook nel vostro desktop o nel menù Programmi, avviate e selezionate dal menù **Strumenti** la voce **Account** e fate click sul pulsante "**Aggiungi**" scegliendo "*Posta elettronica*". Se é la prima volta che avviate Outlook queste schermate vi verranno proposte dal programma stesso.

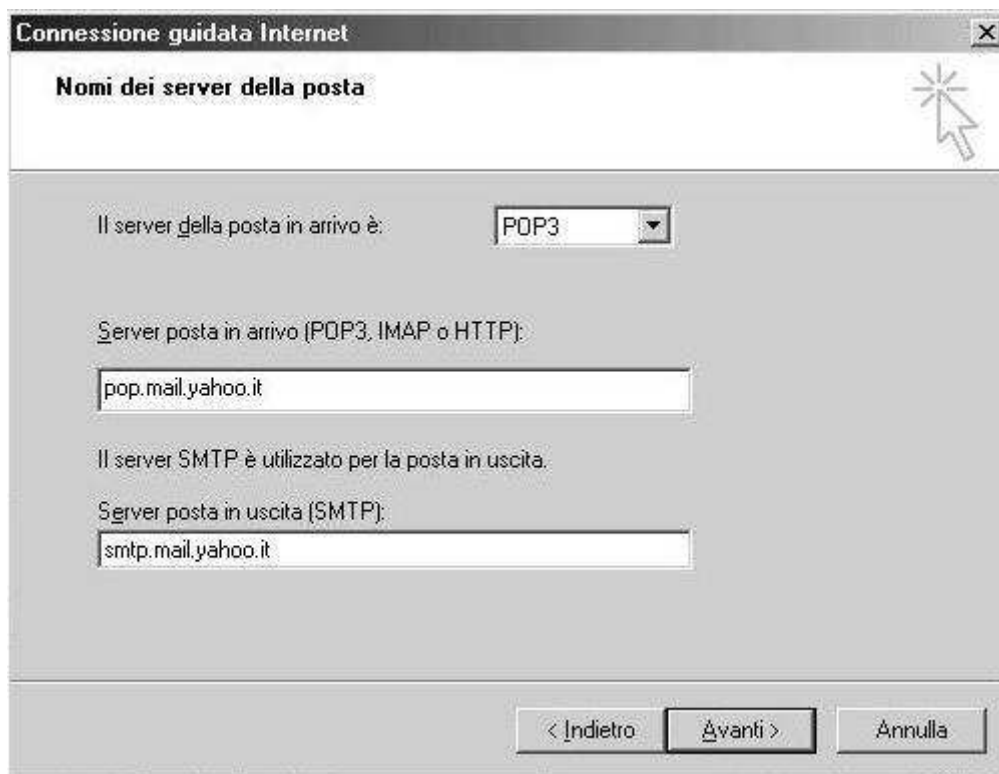
Nella finestra successiva vi verrà chiesto di inserire il tuo nome (es. Mario Rossi)



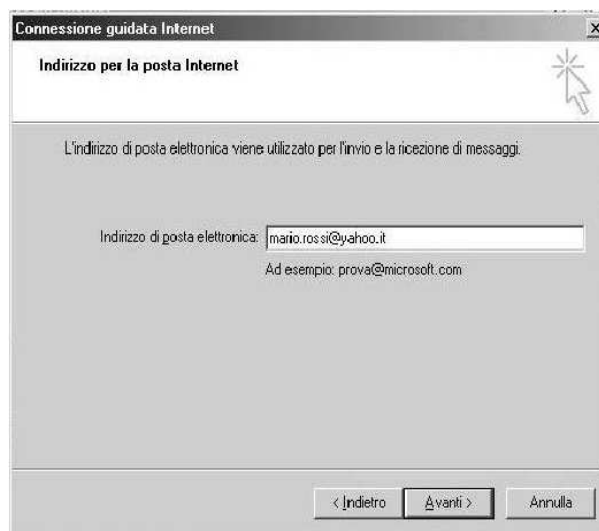
Dopo aver fatto click sul pulsante "**Avanti**", dovete inserire l'indirizzo di posta elettronica che avete ottenuto dalla registrazione a Yahoo! Il vostro indirizzo è del tipo "mario.rossi@yahoo.it". Serve per poter far identificare il mittente al destinatario.



Nella schermata successiva devi inserire i server POP3 della posta in arrivo, e quello della posta in uscita (SMTP).



Inserite, quindi, il nome della vostra casella di posta (escluso il suffisso "@yahoo.it") e la password che avete scelto (facendo attenzione nel digitarla).

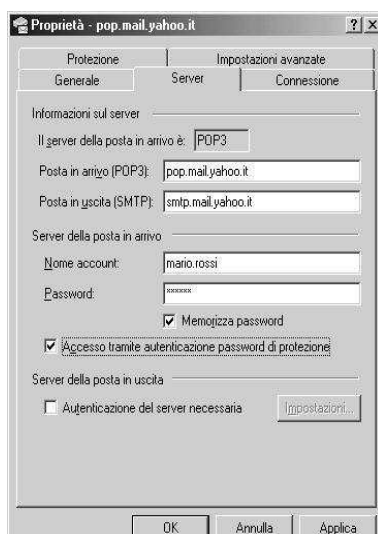


Premete il pulsante "Avanti" per concludere la procedura di configurazione. Outlook Express è configurato; fate click sul pulsante "Chiudi".

Adesso bisogna configurare la vostra casella di posta. Cliccate su "*pop.mail.yahoo.it*" e premete il pulsante "**Proprietà**"; si aprirà una finestra tramite la quale, cliccando sull'etichet-

---

ta "**Server**", abiliterete la voce "*Autenticazione del server necessaria*" cliccando sulla finestrella bianca.



Fate click su *Ok* e premete *Chiudi*. Adesso il vostro account di posta è configurato.

## Uso del programma di posta

Incominciando ad analizzare il programma dal suo aspetto possiamo notare le seguenti componenti:

- **la barra dei menù**
- **la barra degli strumenti**, che contiene una serie di bottoni che servono per comporre una nuova email, recuperare i messaggi, rispondere, eliminarle ecc.
- **un pannello a sinistra**, dove si possono vedere le cartelle che suddividono le email. Al momento sono tutte vuote, ma quando contengono dei messaggi vedrete tra parentesi il numero dei messaggi contenuti. Se avete messaggi *non ancora letti*, il nome della cartella e il numero appariranno in **grassetto**.
- **un pannello a destra**, diviso in due sezioni. In quella superiore avrete l'**elenco delle intestazioni** dei messaggi che state leggendo, in quella **inferiore** vedrete, finalmente, visualizzato il testo del messaggio.

Come programma di questo tipo ha poi una serie di comandi di base comuni a tutti gli altri necessari per l'utilizzo della posta:

- **Nuovo messaggio (New message)** serve per comporre una nuova email;
- **Invia-Ricevi (Send-Receive)** serve per spedire i messaggi che sono in attesa e ricevere quelli che ci hanno spedito;

- 
- **Rubrica (Address Book)** serve per cercare gli indirizzi degli amici e conoscenti che abbiamo memorizzato in precedenza;
  - **Trova (Find)** serve per cercare un messaggio tra quelli contenuti nel programma di posta (spediti da noi, ricevuti, ecc. ecc. ).

Ogni programma di posta salva poi le mail che ha scaricato, e che avete composto, in apposite “cartelle” di modo da dare ad esse un ordine (visualizzate nel pannello di sinistra come nella figura che segue).

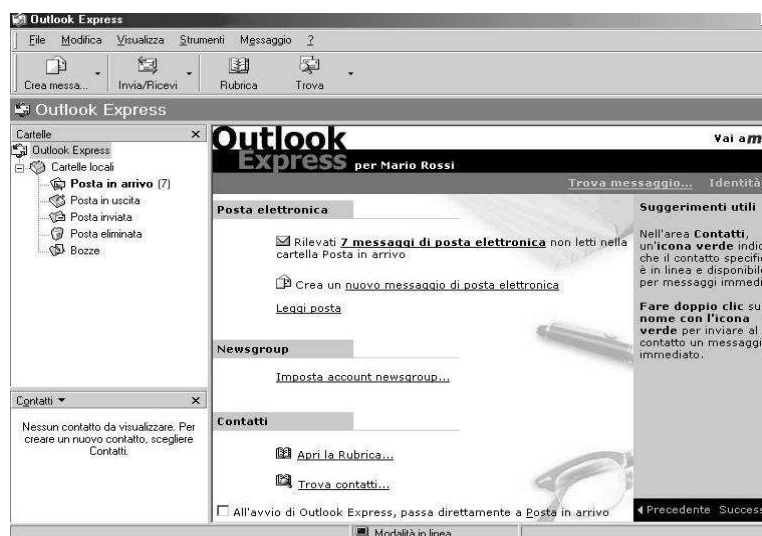
Più in particolare sono cinque le cartelle inizialmente disponibili e cioè:

- **Posta in Arrivo** qui vengono salvate le mail che ricevete ogni qualvolta vi collegate al vostro server POP3. Quando appare in **neretto** e con un numerino a fianco vuole comunicarvi che vi sono *tanti messaggi ancora non letti quanti indicati numericamente*; questo significa che quando ricevete dei nuovi messaggi il numero crescerà mentre quando li avrete letti tutti il nome della cartella non sarà più in neretto e non ci saranno più messaggi non letti;
- **Posta in Uscita** qui vengono tenuti *temporaneamente* i messaggi che avete deciso di spedire che permangono fino a quando non vi collegate ad Internet e non date il comando di spedizione;
- **Posta Spedita** i messaggi che erano nella posta in uscita *dopo* la spedizione vengono trasferiti in questa cartella per rimanere memorizzati senza però “confondersi” con quelli ancora da spedire;
- **Bozze** qua vengono mantenuti i messaggi che sono rimasti allo stato di bozza (esempio una lettera di lavoro che dovete ancora terminare, una petizione, un augurio ecc.).
- **Cestino** qua finiranno le mail che vorrete buttare via...ricordatevi di svuotarlo per rendere effettiva l’eliminazione.

***Nota Bene*** Queste cartelle non corrispondono a quelle viste nei primi capitoli e che normalmente utilizzate per tenere in ordine file e programmi ma in realtà a dei file “magazzino” che le contengono.

Ricordatevi di questo poiché vi ritornerà utile quando vorrete fare un *backup* dei vostri dati e vorrete salvare tutta la vostra corrispondenza!!!

All’avvio del programma vi apparirà una comoda pagina riassuntiva delle cose che farete più spesso. Vi basterà cliccare su *posta in arrivo* per vedere i messaggi che vi sono arrivati, su nuovo messaggio di posta elettronica per scriverne uno.



*A cosa serve questa pagina se posso fare tutto tramite i bottoni e il menù file?* Semplicemente la risposta é: “a rendervi la vita più facile” e a darvi il tempo di abituarvi all’interfaccia grafica del programma senza impedirvi di usare la vostra posta!!!

## I campi che compongono una email

Ogni volta che nel mondo dell’informatica diciamo che un’oggetto é un *campo* intendiamo che in esso *possiamo introdurre dei dati*. I campi sono un pò come le righe vuote che vanno completate all’interno di un modulo cartaceo.

Anche quando scrivete un indirizzo su una busta state riempiendo un campo (quello dell’indirizzo per l’appunto) per far si che il destinatario possa riceverla e un mittente che serve per farvi ritornare indietro la lettera , nel caso il destinatario per qualche motivo non fosse raggiungibile o la rifiutasse.

La posta elettronica sfrutta lo stesso principio:

- **il campo A:** è l’indirizzo del destinatario
- **il campo Cc:** (Copia Carbone) contiene l’indirizzo di una persona alla quale volete spedire una copia del messaggio. Entrambi questi campi possono contenere più di un indirizzo email, per spedire il messaggio a più destinatari senza dover ripetere l’operazione. Tutti gli indirizzi scritti in questi due campi saranno visti da tutti i destinatari.
- **il campo Ccn (o anche BCc):** sta per Copia carbone Nascosta (o *Blinded Carbon Copy*). Gli indirizzi immessi in questo campo saranno nascosti agli indirizzi che sono stati invece immessi nei due campi precedenti ed in Ccn. Ovvero se spedisco una mail a Tizio e metto Caio e Sempronio in Ccn Tizio non saprà degli altri due, così come neanche Caio saprà di Sempronio (e viceversa). Caio e Sempronio sapranno però che la mail é stata spedita a loro in Ccn e a Tizio.

- 
- **il campo Oggetto (o Subject):** del messaggio è il titolo che comparirà al destinatario, una piccola intestazione che ha il compito di far capire il contenuto del messaggio prima della lettura del corpo vero e proprio (tipo “Auguri”, “Barzelletta carina”, “Leggi qua” ecc.).

Come per il destinatario esistono dei campi che ci dicono chi é il mittente dell’email ed altre informazioni utili:

- **Da (From)** è il *mittente del messaggio*
- **A (To)** é il *destinatario*
- **Oggetto (Subject)** è lo stesso descritto prima
- **Data** indica il *momento della spedizione* (non dell’arrivo)
- **Dimensione** indica lo *spazio che occupa il messaggio salvato sul disco fisso* del nostro computer.

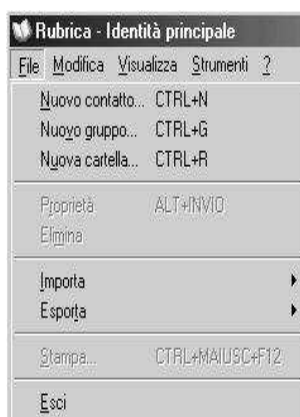
## Rubrica dei contatti

In fondo alla pagina trovate un paio di collegamenti che servono per sfogliare la rubrica dei vostri contatti. Memorizzate sempre gli indirizzi che usate di più, oppure quelli più difficili da ricordare, risparmierete molto tempo.

Inoltre é possibile aggiungere per ciascun contatto altre informazioni utili (indirizzi, telefono di casa, cellulare ecc.). Avere un indirizzo in rubrica vi renderà la vita più facile.

Per aggiungere un nuovo contatto cercate in fondo a sinistra il pulsante contatti, premetelo e come in figura cliccate su Nuovo contatto.

Si aprirà una finestra di questo tipo:



dove dovrete inserire nome, cognome e l’indirizzo di posta elettronica.

Gli altri dati non sono prettamente necessari, *basta che ci sia almeno l’indirizzo di posta del destinatario*.

Esiste un modo veloce per inserire gli indirizzi in rubrica che consiste nel cliccare col tasto

---

destro sull'intestazione dell'email (all'interno della cartella in cui si trova la mail del mittente che vi interessa aggiungere, ad esempio *Posta in Arrivo*) e, dal menù a tendina, scegliere la voce "Aggiungi il mittente in Rubrica".

## Leggere e scrivere i messaggi

Andate nella vostra cartella di posta in arrivo, tramite il link al centro della pagina oppure il menù a sinistra.

In alto comparirà la lista dei messaggi che vi sono arrivati, con relativo mittente, oggetto, ora di spedizione; i messaggi che sono contraddistinti dalla graffetta contengono file allegati, che possono essere immagini, audio-video e un sacco di altre cose (tra cui anche virus).

Sotto la lista dei messaggi comparirà *il corpo*<sup>5</sup> dell'email selezionata nella lista (sottolineata come nella figura soprastante).

Quando siete nella cartella della posta in arrivo, il menù in alto cambierà leggermente e le nuove icone saranno:

- **Rispondi:** include il messaggio ricevuto e selezionato nella lista in un nuovo messaggio da inviare. Per rispondere alle email questo è il metodo più comodo ed utilizzato, perchè automaticamente viene inserito *il soggetto* (preceduto da un "R:" che sta per "risposta:"), *l'indirizzo del destinatario* ed il messaggio ricevuto sotto forma di citazione<sup>6</sup>.
- **Rispondi a tutti:** identico al pulsante rispondi, se il messaggio originale era stato spedito a più persone include tutti i destinatari originali nella lista delle persone che riceveranno la nostra risposta.
- **Inoltra:** serve per spedire un messaggio ricevuto ad un'altra persona, diversa dal mittente originale. E' buona abitudine chiedere il permesso all'autore del messaggio originale, prima di spedirlo a terzi.
- **Stampa:** serve a stampare il contenuto dell'email e gli indirizzi.
- **Elimina:** sposta il messaggio selezionato nel cestino, da dove verrà eliminato quando verrà svuotato (operazione periodica da fare, se non vogliamo spazio inutilmente con email poco importanti..)

Per svuotare il cestino (chiamato anche *cartella posta eliminata*) andate nel menù modifica e selezionate la voce corrispondente.

Ora proviamo a scrivere un nuovo messaggio, cliccando inanzitutto sul pulsante corrispondente in alto a sinistra e proviamo ad aggiungere un *allegato*.

---

<sup>5</sup>il contenuto

<sup>6</sup>ad ogni inizio riga di testo viene aggiunto il simbolo ">"

---

## File allegati

Quando spediamo una email possiamo inserire dei file allegati al messaggio di testo, di qualsiasi tipo ( documenti, musiche, video, ecc.). A volte il messaggio di testo viene lasciato vuoto, perchè il vero scopo dell'email è proprio l'allegato, anche se è buona abitudine scrivere sempre un paio di righe che descrivano il contenuto del file.

## Come si allega un file ad una email

Quando componiamo un nuovo messaggio, per allegare un file, dobbiamo cliccare sull'icona che raffigura una graffetta.

Questo pulsante aprirà la finestra solita che permette di cercare file all'interno del disco fisso. Selezionate il file da spedire e premete il tasto di conferma. Ora nel messaggio che stavate scrivendo sarà visibile un campo chiamato *Allega*, che mostrerà i file che abbiamo deciso di spedire e la sua dimensione.

Fate attenzione a quest'ultima, perchè *messaggi troppo pesanti* (dimensione elevata ovvero Megabyte) *sono di solito malvoluti dai destinatari* (se non abbiamo precedentemente chiesto l'autorizzazione) perchè intasano la casella di posta ed impiegano molto tempo per essere scaricati. Per ridurre la dimensione una buona idea è quella di comprimerli.

E' importante ricordarsi che se spostiamo dalla sua posizione il file che abbiamo allegato **prima** di spedire la mail *in realtà non spediremo niente*.

Come mai? Se non avete letto i primi quattro capitoli di questa guida e siete all'inizio è probabilmente il caso di farlo adesso, anche per capire i concetti di dimensioni, tipo e posizione del file all'interno del disco fisso del nostro PC. E' bene avere una infarinatura su questi temi poiché non solo ci permettono di capire meglio come funziona il nostro computer ma anche ci permetteranno in futuro di evitare le trappole tese dai virus ai nostri dati personali e al corretto funzionamento del nostro personal.

Se l'avete letti capirete quindi che *è al momento di spedire la mail che il file viene effettivamente copiato dal nostro PC e allegato e non prima*. Se lo togliamo prima, quindi, al momento della spedizione il file non verrà trovato e conseguenti messaggi di errore (o ancor peggio un totale mutismo) ci verranno forniti da parte del client di posta.

Altro errore che fanno spesso gli utenti all'inizio è quello di spedire *il collegamento al file da spedire anziché il file stesso*. Il programma di posta non è capace di seguire il collegamento, allegare il vero file e spedirlo e si "accontenta" di spedire il file di collegamento anziché il file collegato!

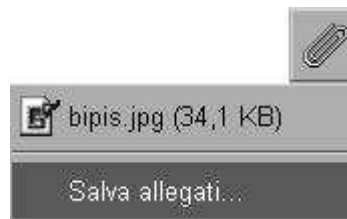
## Come si guarda il contenuto dell'allegato che ci han spedito

Quando riceviamo un messaggio che contiene un allegato, nella lista della posta arrivata si presenterà con una graffetta a destra del mittente.

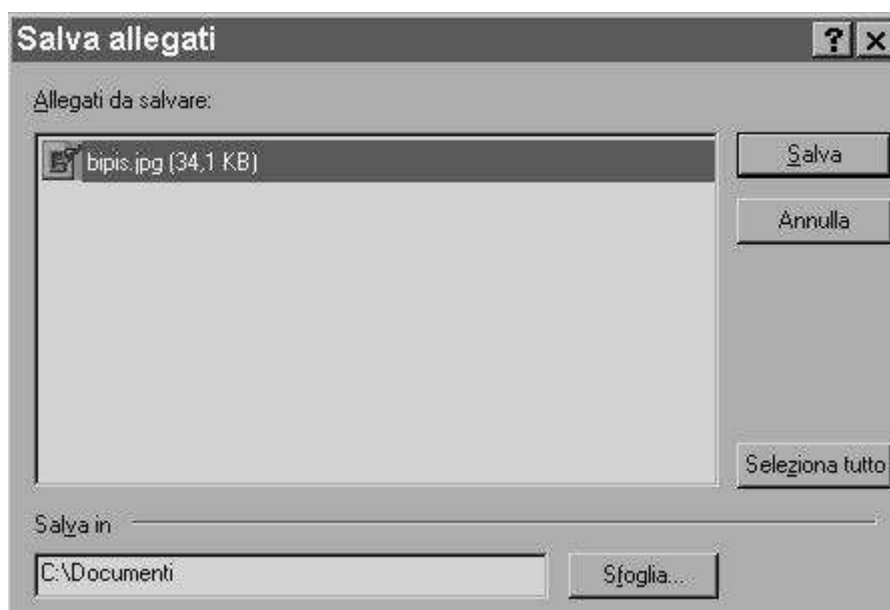
Se lo selezioniamo apparirà come una email normale, con una graffetta in alto a destra sopra il testo.

---

Cliccate sulla graffetta per aprire l'allegato.



La voce *Salva allegati* serve per copiare tutti i file in una cartella del disco fisso; cliccate, invece, sul nome del file per aprirlo direttamente.



Una finestra vi avviserà che i file allegati possono contenere virus; questo é un *semplice messaggio di avvertimento* per ricordarvi che prima di aprirli è cosa saggia accertarsi della provenienza del file e (tramite un programma antivirus) verificare se sono realmente infetti.

**Esercizio:** cercate un file *.txt* nel disco fisso, poi speditelo al vostro stesso indirizzo di posta.

## Spedire messaggi in solo testo

Scrivendo un messaggio con Outlook notiamo che abbiamo la possibilità di scegliere il colore, le dimensioni e il tipo di font o di immettere degli sfondi. Tutto questo é molto appariscente ma fa aumentare le dimensioni delle nostre email, senza contare che chi non usa questo programma (o simili) ma ad esempio consulta la posta via web non sarà in grado di visualizzare gli abbellimenti che avete aggiunto.

E' quindi consuetudine e buona norma spedire i messaggi di posta senza troppi fronzoli, per permettere a qualsiasi persona di avere una visione nitida di quello che scrivete.

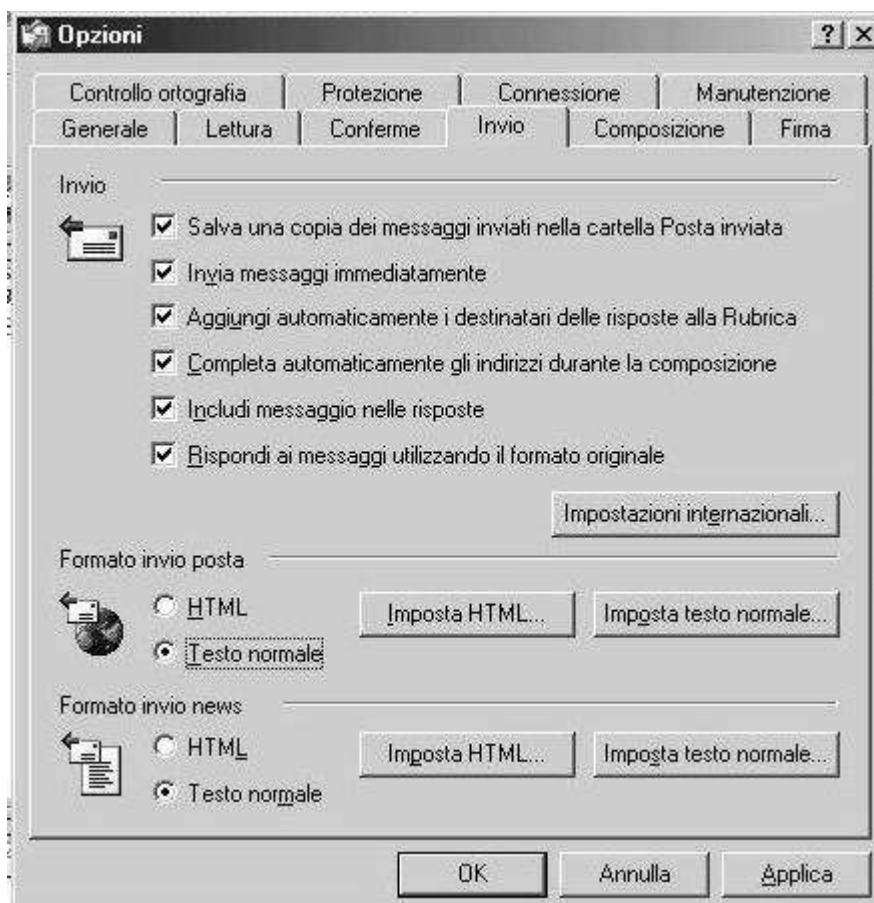
---

Per questo, di solito, si inviano i messaggi come *solo testo*, anche per velocizzare il procedimento di invio e ricezione.

Come fare per spedire messaggi in modalità solo testo?

Aprirete il menù **Strumenti** del programma, e qui selezionate **Opzioni**. Nella finestra che verrà aperta cliccate sulla scritta in alto chiamata invio.

Ora fate attenzione e scegliete le stesse opzioni della figura:



Facciamo attenzione all'opzione "Formato Posta: **HTML**" e al suo significato.

Quando (circa venti anni fa) nasceva internet e la posta elettronica gli elaboratori non erano potenti come oggi e quindi per spedire i messaggi era necessario usare il cosiddetto codice ASCII (solo lettere, numeri e segni con una dimensione fissata ed un solo tipo di font). Col tempo l'evoluzione ed il progresso hanno potenziato le macchine ma non cambiato la natura delle scelte fatte per fare funzionare Internet e quindi i messaggi sarebbero rimasti in solo testo.

Per abbellirli quindi é stato necessario trasformarli in pagine web (come quelle dei siti) e scriverli perciò nel formato *HTML*; se questo rappresenta un modo per abbellire ciò che spediamo dall'altro può rappresentare un grosso problema di netiquette.

Possiamo andare, cioè, contro alle regole stabilite dalle persone che hanno vissuto internet fin dagli esordi soprattutto nelle cosiddette *liste di distribuzione (o mailing list)* dove si hanno contatti con diversi tipi di utenti (dai veterani ai novellini, quest'ultimi detti anche *newbie*) e

---

si rischiano lavate di capo o nei casi peggiori l'espulsione se si continuano a mandare mail in formato html.

Ma i problemi non stanno solo per chi spedisce ma anche per chi riceve in quanto molti virus nascondono all'interno del testo "abbellito" dei comandi capaci di colpire i nostri computer. Le opzioni che vi abbiamo suggerito sopra servono quindi a risolvere i problemi di cui sopra abbiamo parlato o comunque a dare un primo sguardo consapevole al mondo che ci stà intorno.

## Dare un tono alle mail

Una delle grosse limitazioni della posta elettronica é l'impossibilità di trasmettere il "tono" su quanto scriviamo. Questo é un grosso problema perché causa delle grosse incomprensioni tra i colloquianti che possono male interpretare le parole scritte.

Magari volevamo fare una battuta e l'altra persona ha pensato che volevamo offenderla oppure volete sottolineare certi termini ma non volete usare l'HTML per farlo.

Nessun problema, basta fare riferimento alla *netiquette* e alle *emoticone*.

Innanzitutto parliamo su **come** scriviamo una mail: le scritte in stampatello minuscolo sono quelle relative ad un tono amichevole o comunque educato e sono quelle più apprezzate.

TESTI SCRITTI IN MAIUSCOLO come questi indicano che chi stà scrivendo stà alzando il tono di voce o addirittura urlando e sono molto fastidiosi da leggere. Se scrivete generalmente così anche agli amici forse é arrivato il momento di farci attenzione.

Chi scrive può anche usare i simboli "\_" o "\*" per *sottolineare* o per *\*\*\*mettere in risalto\*\*\** il termine che gli interessa, ma tutto questo non é sufficiente per definire bene il nostro tono di "voce e dobbiamo perciò affidarci alle emoticone.

Le emoticone sono volti fatti con i segni di punteggiatura che trasmettono emozioni; potrete evitare delle inutili incomprensioni facendone uso.

Eccovene una piccola lista:

- :-) faccina che sorride. Il commento non vuole essere cattivo anzi, vuole essere amichevole. Da usare spesso;
- :-D faccina che ride. La frase o l'argomento vi stà facendo ridere;
- :-P linguaccia o sberleffo;
- :-| sono interdetto su quello che hai detto o amareggiato;
- :-/ scontentezza;
- :-( sono triste;
- :'( piango;
- :-@ urlo (di terrore);
- :-i fumo;

- 
- :-O stupore;
  - :-> commento pungente;
  - >:-> commento o battuta pungente;
  - }:-> diavoletto;
  - O:-) angioletto
  - :-x un bacio;
  - ;-) strizzatina d'occhio (ci siamo capiti?).

Naturalmente é meglio evitare le volgarità (soprattutto se parlate con qualcuno che non conoscete bene) e “censurarle” con degli asterischi; inoltre se siete in una mailing list (vedi successivo paragrafo) a tema (ad esempio: “musica classica”) ricordatevi che dovete attenervi e che non potete parlare di argomenti che si discostano eccessivamente (es. i motori delle macchine). Se proprio non potete farne a meno o se magari si tratta di qualcosa di scherzoso potete aggiungere all'interno dell'oggetto la parola:”OT” cioè **Off Topic** (fuori tema) avvertendo così tutta la lista (ed evitandovi inutili lavate di capo).

## Organizzare la propria posta

A lungo andare diventa difficile gestire i tanti messaggi che arrivano nella vostra casella elettronica. Per questo motivo, tutti i moderni programmi di posta permettono di creare cartelle (e sottocartelle) nelle quali memorizzare i messaggi in modo coerente e ordinato.

Inoltre è possibile dire al programma di trasferire *automaticamente* i messaggi nelle varie casella di posta, a seconda dell'oggetto, del mittente o di altri parametri tramite delle apposite *regole o rules*. Quest'ultimo è però un argomento avanzato che, per il momento, non tratteremo (anche questo lo rimandiamo alla prima versione di WindowsDaZero).

Potete comunque creare voi delle altre cartelle che vi permettano di smistare manualmente (esattamente come fareste con file e cartelle).

Il meccanismo é sempre lo stesso: fate click col tasto destro sopra una cartella qualunque della posta e scegliete l'opzione che vi permette di creare una nuova cartella. Datele un nome che vi ricordi il contenuto di questa (es. Lavoro, Amici, Discussioni ecc.) e spostate a mano le mail dalla cartella della posta in arrivo in quella in cui volete archivarle.

## Altri servizi offerti da Internet

### Liste di distribuzione (mailing lists)

Una lista di distribuzione (ing: *mailing list*) è una lista di indirizzi di posta elettronica, mantenuta in un computer esterno al vostro e sempre connesso in rete, con un nome ed un indirizzo

---

proprio. Le persone che si iscrivono a questa lista ricevono tutti i messaggi indirizzati alla lista, e questa semplice procedura facilita notevolmente le discussioni di gruppo su argomenti prefissati, chiamati anche **topic** della lista.

Di solito ogni mailing list ha una pagina Internet che spiega come fare per iscriversi, di cosa si discute e varie altre informazioni.

Per iscriversi, nella maggior parte dei casi, possono capitare due diverse procedure:

- viene richiesto l'inserimento del proprio indirizzo nella pagina;
- Si riceve una email e si deve rispondere a questa email, per confermare l'iscrizione;
- Bisogna mandare un'email ad un indirizzo prestabilito, come `evasione-subscribe@yahoo.com` dopo di che si riceve una email e bisogna rispondere a questa per confermare l'iscrizione. Per farlo, nel 99% dei casi (purtroppo tutta l'informatica è priva di sicurezze al 100%) basta premere il tasto [Rispondi] del proprio programma di posta e spedire il messaggio, senza modifiche, tramite il pulsante [Invia]. A volte la conferma non è nemmeno necessaria.

Nella pagina di informazioni della mailing list sicuramente (sempre al 99%) ci sarà anche l'indirizzo email della lista. Si presenterà nella forma `evasione@yahoogroups.com` e permetterà di partecipare alle discussioni della lista. Per mandare un messaggio a tutti gli iscritti basterà semplicemente comporre un normalissimo messaggio, con l'accortezza di utilizzare l'indirizzo della lista al posto del mittente. Un sistema automatico, invisibile agli utenti, si occuperà di inoltrare il messaggio a tutti i destinatari, che lo riceveranno in pochi secondi. Per rispondere ad un messaggio che vi arriverà dalla lista, basterà trattarlo come le altre email, premendo il pulsante rispondi del vostro programma di posta ed inoltrandolo attraverso il pulsante Invio.

Semplice, no?

Anche noi come gruppo di lavoro "DaZero" abbiamo la nostra mailing list riservata ai lettori di WindowsDaZero e a cui tutti coloro che vogliono possono iscriversi, per chiedere informazioni o risolvere dubbi su cose che magari non sono state trattate in queste pagine.

Il meccanismo è lo stesso spiegato sopra basta scrivere all'indirizzo: `dazero-windows-request@sourceforge.net` immettendo come oggetto `subscribe` e rispondendo successivamente alla mail di conferma che riceverete. Una volta fatto questo mandate un saluto alla mailing list scrivendo a: `dazero-windows@sourceforge.net` e sarete i benvenuti.

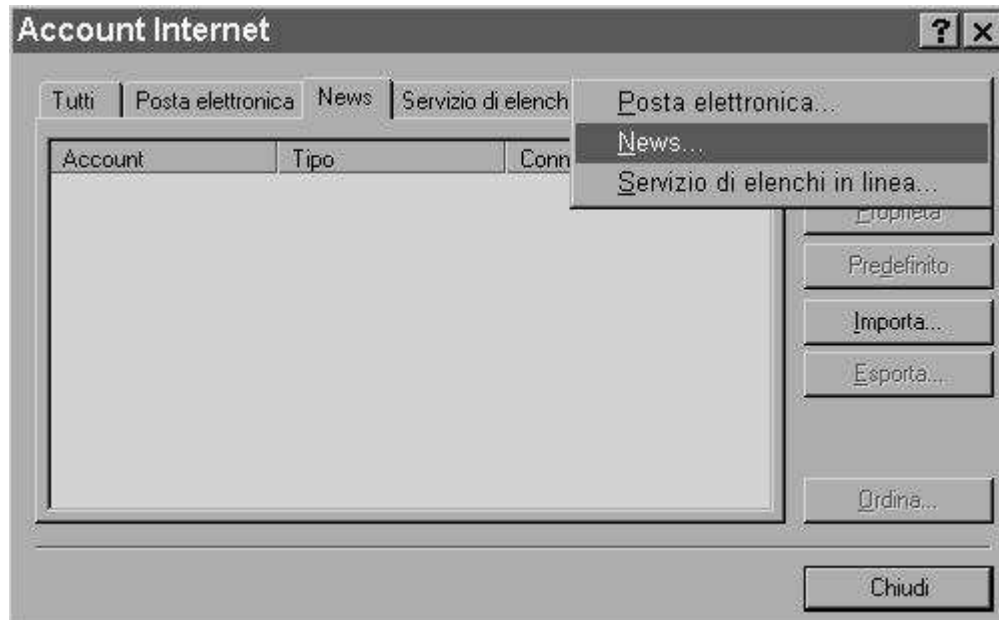
## Gruppi di discussione (Newsgroups)

Una variante della posta elettronica meno nota ma altrettanto utile sono i gruppi di discussione. In parole povere, si tratta di una versione elettronica della bacheca della scuola, dove tutti possono affiggere messaggi e notizie. Il servizio è solitamente gratuito, ma ogni singolo provider può generalmente fornire solo una selezione di newsgroup e non tutte le migliaia presenti al mondo.

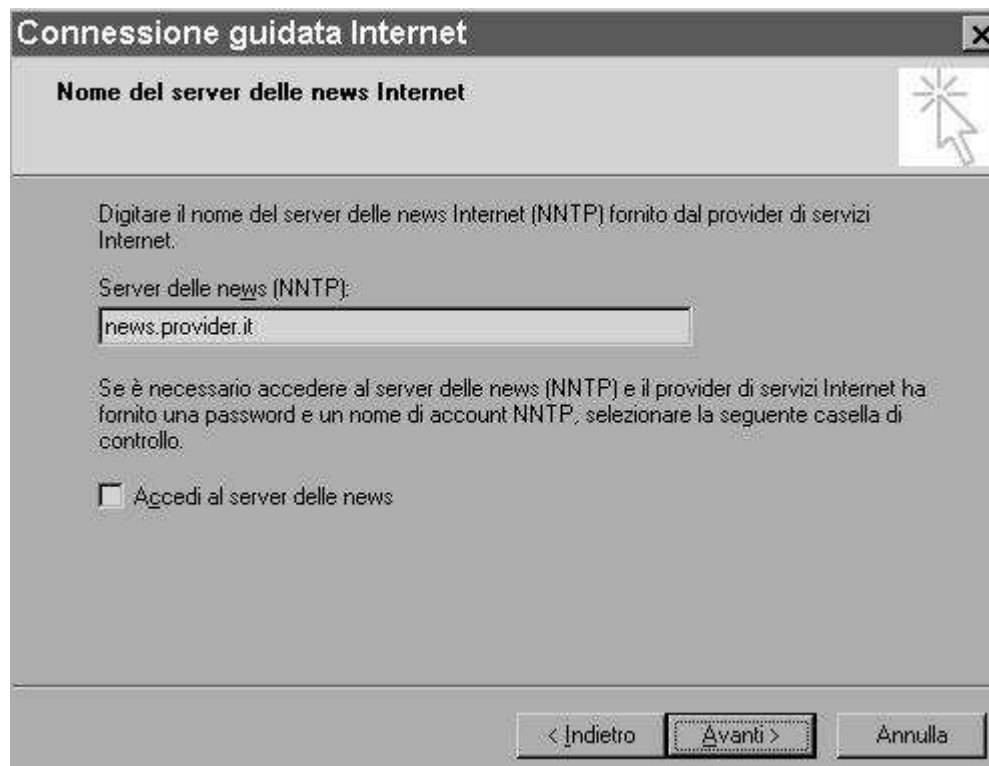
Per accedere al servizio di news occorre una sola informazione, ovvero il nome del server delle news (*Esempio: "news.tin.it", "powernews.libero.it", "powernews.inwind.it"*).

Taluni (rari) provider richiedono una password aggiuntiva per il servizio.

Anche in questo caso è possibile utilizzare Outlook Express. Fate riferimento alla configurazione di posta elettronica, e scegliete invece la voce “News”:



Inizierà la stessa procedura che abbiamo descritto prima per la configurazione della posta solo che, invece dei server di posta, vi verrà chiesto il server delle news:

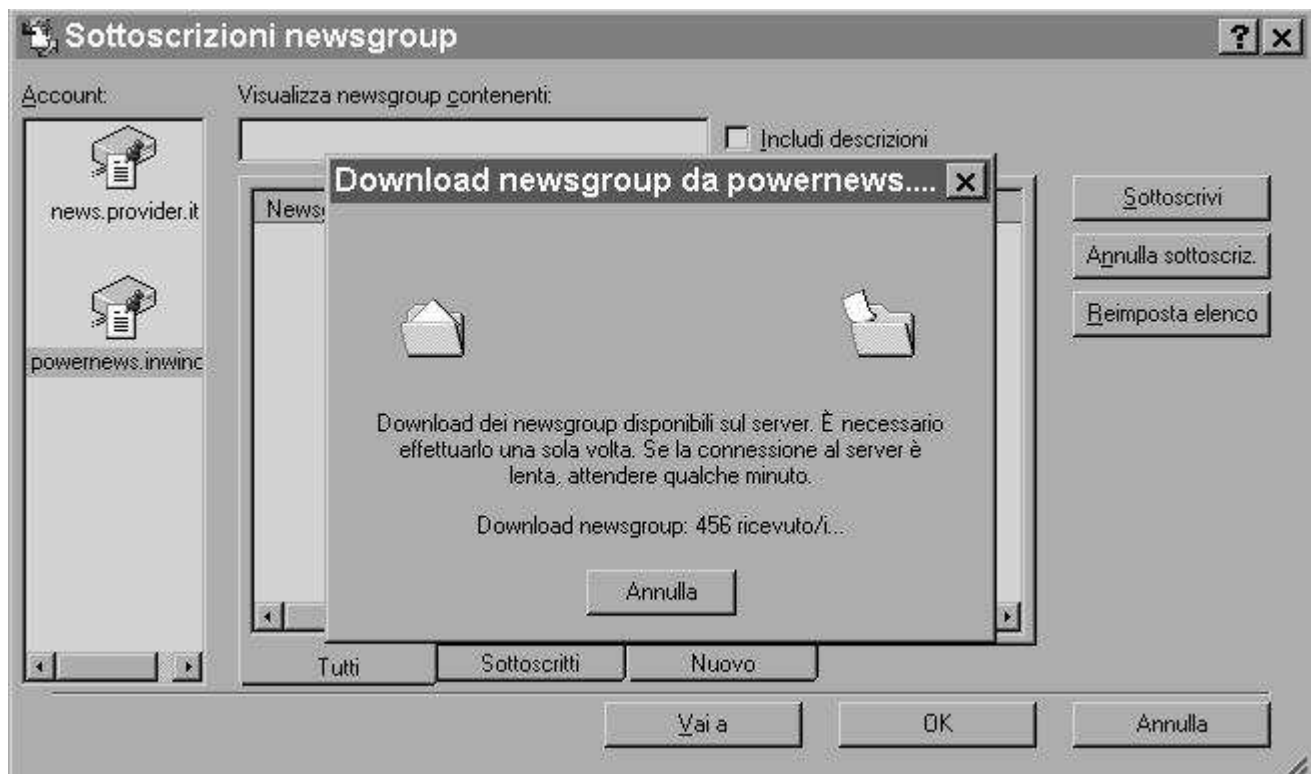


---

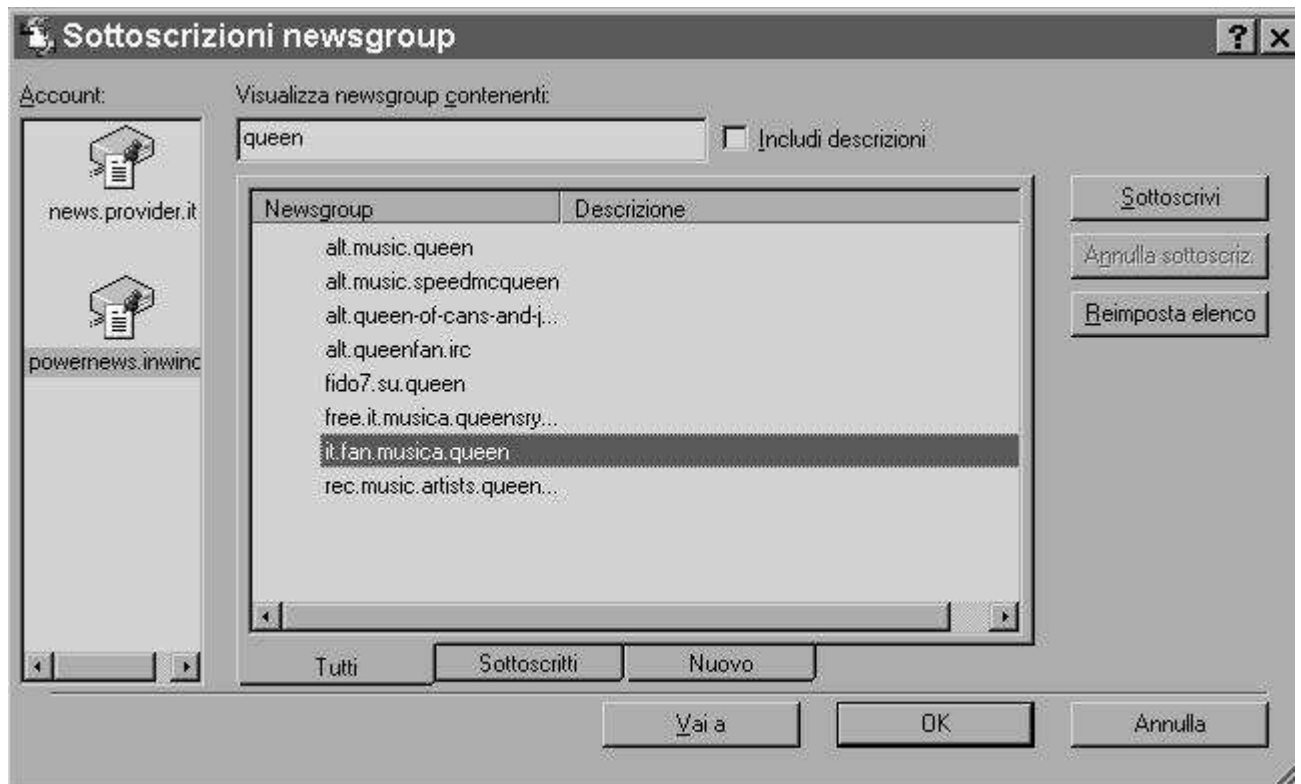
A questo punto basterà scrivere il nome del vostro server e premere *Avanti*, ed infine terminare la procedura.

Sotto le cartelle della posta si aggiungerà una nuova “cartella” che porta il nome del server news (nel caso in esempio sarà “*news.provider.it*”). Cliccandoci sopra vi verrà richiesto se volete scaricare i newsgroup disponibili (sarà una semplice lista) e di collegarvi ad internet.

La prima volta che lo farete si tratterà di un’operazione piuttosto lunga, dato che il programma dovrà scaricare l’elenco di tutti i gruppi di discussione presenti, diversi a seconda del provider utilizzato ma, in genere, in grande numero.

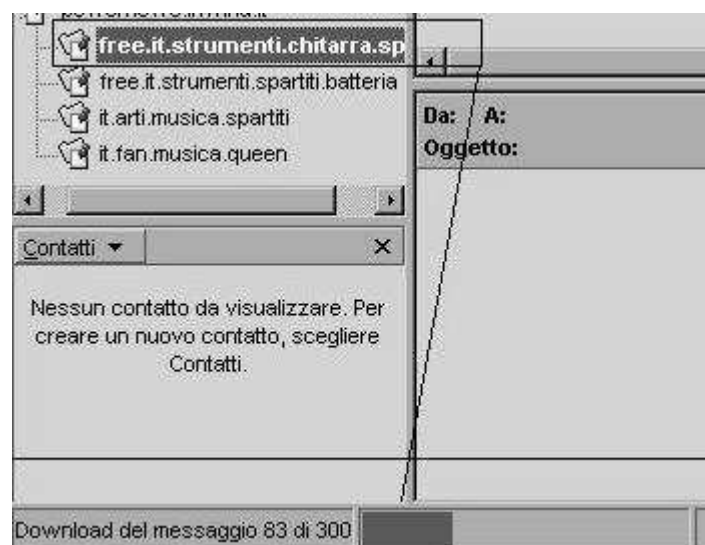


I gruppi seguono una precisa **gerarchia**, simile alle cartelle del nostro disco fisso. Il nome del gruppo contiene tutte le classi al quale appartiene, in ordine dal più generale al più dettagliato. Prendiamo come esempio l’ottimo gruppo *it.arti.musica.spartiti*, che è dedicato allo scambio di accordi delle canzoni più famose. Appartiene alla categoria *it*, che contiene i gruppi italiani, al sottoinsieme *arti* e al sottosottoinsieme *musica*. Il nome di un gruppo di discussione, quindi, descrive bene il proprio argomento. Ricorda anche la struttura di un URL, ma per certi aspetti è scritto alla rovescia.



Immettete una parola che riguardi le tematiche che vi interessa conoscere (ad esempio “queen”) all’interno del campo “Visualizza Newsgroup Contenenti:” e vi verrà proposto il sottoinsieme dei newsgroup che contengono questa parola all’interno del loro nome.

Una volta che avete trovato il gruppo che vi interessa, selezionatelo con il mouse e fate click su *Sottoscriv*i; potete visualizzare i newsgroup a cui vi siete iscritti tramite la linguetta “Sottoscritti”. Naturalmente potete iscrivervi a più newsgroup differenti (anche come tematiche).



---

Nel pannello di sinistra comparirà il nome del gruppo di discussione che abbiamo deciso di seguire : il numero tra parentesi indica i messaggi di quel gruppo (chiamati anche **post**) che non abbiamo letto.

Quando fate click sul gruppo a cui vi siete iscritti vi apparirà una lista dei messaggi presenti sul server. Sono raggruppati per titolo, ed i messaggi spediti in risposta ad altri si presentano subito sotto agli originali, per facilitare la lettura della discussione. Questi gruppi di messaggi dall'oggetto in comune si chiamano **thread** (filo, trama). Il corpo dei messaggi è identico a quello delle email normail, con mittente, gruppo di appartenenza ed oggetto, e potrete rispondere con le solite modalità.

Una differenza sostanziale che li distingue dalle email è il fatto che qui potete vedere il titolo del messaggio prima di scaricarlo, se vi interessa. Mentre questo era un vantaggio tempo fa, quando la velocità di connessione era molto minore di quella attuale, e scaricare i messaggi costava tempo, allo stato attuale conviene scaricare sempre tutti i messaggi sul disco fisso, per poi leggerli una volta chiusa la connessione (in modo da spendere il meno possibile di bolletta del telefono). Il discorso non vale quando i messaggi contengono allegati, nel qual caso la convenienza in termini di spesa e velocità viene a mancare (se i messaggi sono pesanti occorre scaricare solo il minimo necessario, cioè quelli che veramente interessano).

Alla prima connessione, in particolare, Outlook scarica le prime 300 intestazioni e per potere vederne il corpo una volta scollegati, dovete averle aperte almeno una volta quando eravate collegati.

Si possono, però, modificare questi parametri cliccando col tasto destro sul newsgroup interessato.

## Sicurezza & Privacy

Molti siti internet chiedono l'inserimento di un nome utente (o pseudonimo) e di una password. Spesso domandano anche se si vogliono tenere in memoria questi dati, per evitare un futuro reinserimento. Questo può essere utile, ma anche molto pericoloso: gli utenti alle prime armi hanno la cattiva abitudine di **sottovalutare il problema della sicurezza**.

Un consiglio da seguire è quello di non fare memorizzare le proprie password almeno quando proteggono dati importanti.

Proteggere la propria casella di posta elettronica è solo un esempio di quanto sia delicato questo problema. Se lasciassimo entrare un malintenzionato, potrebbe scrivere email a nostro nome, oppure leggere i nostri messaggi (che possono personali o ancora peggio potrebbero riguardare dati di lavoro che non possono essere pubblicati), oppure, se più scaltri, potrebbero modificare il nostro computer. Per fortuna, la piaga dei virus via posta (ing: *worm*, o verme) che flagella gli utenti di altri sistemi operativi è pressoché inesistente sotto Linux.

Cercate comunque, per il vostro bene, di seguire queste semplici regole:

- **NON** accettare mai la proposta di memorizzare user e password per entrare in un sito che offre un servizio importante

- 
- **NON** aprire allegati ad email che vi arrivano da sconosciuti (caramelle da sconosciuti? Mai!)
  - **NON** aprire allegati ad email che vi arrivano da amici, se non hanno un *esplicito* riferimento nell'oggetto o nel corpo dell'email al contenuto del file allegato
  - **NON** scaricare programmi da siti poco affidabili
  - **NON** lasciare scritte le vostre password in giro

Questi ultimi tre consigli sono importantissimi. Se li seguite sarà quasi impossibile per voi subire danni informatici. Infatti esistono programmi che "aprono una porta" nel vostro computer, permettendo a terzi di vedere, modificare e cancellare il contenuto del vostro disco fisso. Questo ultimo tipo di virus si chiama **cavallo di Troia**, o *Trojan horse*, perché produce danni dopo essersi cautamente celato sotto false spoglie ai vostri occhi.

Nel capitolo 10 descriveremo meglio le tecniche per la sicurezza del computer e approfondiremo di più questi argomenti.

## Dove trovo altri capitoli di Windows Da Zero (WDZ)?

E' possibile reperire nuovi capitoli di *WDZ* presso il sito internet:

<http://dazero.sourceforge.net>

clickando sulla voce *WindowsDaZero* e lasciandosi guidare dai relativi collegamenti all'interno del sito; inoltre dalla stessa pagina è possibile reperire anche il manuale di *LinuxDaZero*.

Se vi va di partecipare al nostro lavoro scrivendo articoli o facendo domande contattateci presso i seguenti indirizzi di posta:

- **Giovanni P. Caruso:** [pecico@users.sourceforge.net](mailto:pecico@users.sourceforge.net)
- **Alessandro Pestarino:** [abart76@users.sourceforge.net](mailto:abart76@users.sourceforge.net)

oppure iscrivendovi alla nostra *mailing list*<sup>7</sup>. Per sapere come fare per quest'ultima collegatevi al nostro sito ed accedete alla relativa pagina; lì troverete tutte le spiegazioni necessarie.

### Licenza di questo documento: "GNU Free Documentation License".

GNU Free Documentation License Versione 1.1, Marzo 2000

Copyright (C) 2000 Free Software Foundation, Inc. 59 Temple Place,

Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA Chiunque può

copiare e distribuire copie letterali di questo documento di

licenza, ma non ne è permessa la modifica.

#### 0. PREAMBOLO

Lo scopo di questa licenza è di rendere un manuale, un testo o altri documenti scritti "liberi" nel senso di assicurare a tutti la libertà effettiva di copiarli e redistribuirli, con o senza modifiche, a fini di lucro o no. In secondo luogo questa licenza prevede per autori ed editori il modo per ottenere il giusto riconoscimento del proprio lavoro, preservandoli dall'essere considerati responsabili per modifiche apportate da altri.

Questa licenza è un "copyleft": ciò vuol dire che i lavori che derivano dal documento originale devono essere ugualmente liberi. È il complemento alla GNU General Public License, che è una licenza di tipo "copyleft" pensata per il software libero.

---

<sup>7</sup>Non comporta nessuna forma di pagamento né nessun tipo di vincoli nei nostri confronti.

---

Abbiamo progettato questa licenza al fine di applicarla alla documentazione del software libero, perché il software libero ha bisogno di documentazione libera: un programma libero dovrebbe accompagnarsi a manuali che forniscano la stessa libertà del software. Ma questa licenza non è limitata alla documentazione del software; può essere utilizzata per ogni testo che tratti un qualsiasi argomento e al di là dell'avvenuta pubblicazione cartacea. Raccomandiamo principalmente questa licenza per opere che abbiano fini didattici o per manuali di consultazione.

## 1. APPLICABILITÀ E DEFINIZIONI

Questa licenza si applica a qualsiasi manuale o altra opera che contenga una nota messa dal detentore del copyright che dica che si può distribuire nei termini di questa licenza. Con "Documento", in seguito ci si riferisce a qualsiasi manuale o opera. Ogni fruitore è un destinatario della licenza e viene indicato con "voi".

Una "versione modificata" di un documento è ogni opera contenente il documento stesso o parte di esso, sia riprodotto alla lettera che con modifiche che, oppure traduzioni in un'altra lingua.

Una "sezione secondaria" è un'appendice cui si fa riferimento o una premessa del documento e riguarda esclusivamente il rapporto dell'editore o dell'autore del documento con l'argomento generale del documento stesso (o argomenti affini) e non contiene nulla che possa essere compreso nell'argomento principale. (Per esempio, se il documento è in parte un manuale di matematica, una sezione secondaria non può contenere spiegazioni di matematica). Il rapporto con l'argomento può essere un tema collegato storicamente con il soggetto principale o con soggetti affini, o essere costituito da argomentazioni legali, commerciali, filosofiche, etiche o politiche pertinenti.

Le "sezioni non modificabili" sono alcune sezioni secondarie i cui titoli sono esplicitamente dichiarati essere sezioni non modificabili, nella nota che indica che il documento è realizzato sotto questa licenza.

I "testi copertina" sono dei brevi brani di testo che sono elencati nella nota che indica che il documento è realizzato sotto questa licenza.

Una copia "trasparente" del documento indica una copia leggibile da un calcolatore, codificata in un formato le cui specifiche sono disponibili pubblicamente, i cui contenuti possono essere visti e modificati direttamente, ora e in futuro, con generici editor di testi o (per immagini composte da pixel) con generici editor di immagini o (per i disegni) con qualche editor di disegni ampiamente diffuso, e la copia deve essere adatta al trattamento per la formattazione o per la conversione in una varietà di formati atti alla successiva formattazione. Una copia fatta in un altro formato di file trasparente il cui markup è stato progettato per intralciare o scoraggiare modifiche future da parte dei lettori non è trasparente. Una copia che non è trasparente è "opaca".

Esempi di formati adatti per copie trasparenti sono l'ASCII puro senza markup, il formato di input per TeXinfo, il formato di input per LaTeX, SGML o XML accoppiati ad una DTD pubblica e disponibile, e semplice HTML conforme agli standard e progettato per essere modificato manualmente. Formati opachi sono PostScript, PDF, formati proprietari che possono essere letti e modificati solo con word processor proprietari, SGML o XML per cui non è in genere disponibile la DTD o gli strumenti per il trattamento, e HTML generato automaticamente da qualche word processor per il solo output.

La "pagina del titolo" di un libro stampato indica la pagina del titolo stessa, più qualche pagina seguente per quanto necessario a contenere in modo leggibile, il materiale che la licenza prevede che compaia nella pagina del titolo.

Per opere in formati in cui non sia contemplata esplicitamente la pagina del titolo, con "pagina del titolo" si intende il testo prossimo al titolo dell'opera, precedente l'inizio del corpo del testo.

## 2. COPIE ALLA LETTERA

Si può copiare e distribuire il documento con l'ausilio di qualsiasi mezzo, per fini di lucro e non, fornendo per tutte le copie questa licenza, le note sul copyright e l'avviso che questa licenza si applica al documento, e che non si aggiungono altre condizioni al di fuori di quelle della licenza stessa. Non si possono usare misure tecniche per impedire o controllare la lettura o la produzione di copie successive alle copie che si producono o distribuiscono. Però si possono ricavare compensi per le copie fornite. Se si distribuiscono un numero sufficiente di copie si devono seguire anche le condizioni della sezione 3.

Si possono anche prestare copie e con le stesse condizioni sopra menzionate possono essere utilizzate in pubblico.

## 3. COPIARE IN NOTEVOLI QUANTITÀ

Se si pubblicano a mezzo stampa più di 100 copie del documento, e la nota della licenza indica che esistono uno o più testi copertina, si devono includere nelle copie, in modo chiaro e leggibile, tutti i testi copertina indicati: il testo della prima di copertina in prima di copertina e il testo di quarta di copertina in quarta di copertina. Ambedue devono identificare l'editore che pubblica il documento. La prima di copertina deve presentare il titolo completo con tutte le parole che lo compongono egualmente visibili ed evidenti. Si può aggiungere altro materiale alle copertine. Il copiare con modifiche limitate alle sole copertine, purché si preservino il titolo e le altre condizioni viste in precedenza, è considerato alla stregua di copiare alla lettera.

---

Se il testo richiesto per le copertine è troppo voluminoso per essere riprodotto in modo leggibile, se ne può mettere una prima parte per quanto ragionevolmente può stare in copertina, e continuare nelle pagine immediatamente seguenti.

Se si pubblicano o distribuiscono copie opache del documento in numero superiore a 100, si deve anche includere una copia trasparente leggibile da un calcolatore per ogni copia o menzionare per ogni copia opaca un indirizzo di una rete di calcolatori pubblicamente accessibile in cui vi sia una copia trasparente completa del documento, spogliato di materiale aggiuntivo, e a cui si possa accedere anonimamente e gratuitamente per scaricare il documento usando i protocolli standard e pubblici generalmente usati. Se si adotta l'ultima opzione, si deve prestare la giusta attenzione, nel momento in cui si inizia la distribuzione in quantità elevata di copie opache, ad assicurarsi che la copia trasparente rimanga accessibile all'indirizzo stabilito fin no ad almeno un anno di distanza dall'ultima distribuzione (direttamente o attraverso rivenditori) di quell'edizione al pubblico.

È caldamente consigliato, benché non obbligatorio, contattare l'autore del documento prima di distribuirne un numero considerevole di copie, per metterlo in grado di fornire una versione aggiornata del documento.

#### 4. MODIFICHE

Si possono copiare e distribuire versioni modificate del documento rispettando le condizioni delle precedenti sezioni 2 e 3, purché la versione modificata sia realizzata seguendo scrupolosamente questa stessa licenza, con la versione modificata che svolga il ruolo del "documento", così da estendere la licenza sulla distribuzione e la modifica a chiunque ne possieda una copia. Inoltre nelle versioni modificate si deve:

A. Usare nella pagina del titolo (e nelle copertine se ce ne sono) un titolo diverso da quello del documento, e da quelli di versioni precedenti (che devono essere elencati nella sezione storia del documento ove presenti). Si può usare lo stesso titolo di una versione precedente se l'editore di quella versione originale ne ha dato il permesso.

B. Elencare nella pagina del titolo, come autori, una o più persone o gruppi responsabili in qualità di autori delle modifiche che nella versione modificata, insieme ad almeno cinque fra i principali autori del documento (tutti gli autori principali se sono meno di cinque).

C. Dichiarare nella pagina del titolo il nome dell'editore della versione modificata in qualità di editore.

D. Conservare tutte le note sul copyright del documento originale.

E. Aggiungere un'appropriata licenza per le modifiche che di seguito alle altre licenze sui copyright.

F. Includere immediatamente dopo la nota di copyright, un avviso di licenza che dia pubblicamente il permesso di usare la versione modificata nei termini di questa licenza, nella forma mostrata nell'addendum alla fine di questo testo.

G. Preservare in questo avviso di licenza l'intera lista di sezioni non modificabili e testi copertina richieste come previsto dalla licenza del documento.

H. Includere una copia non modificata di questa licenza.

I. Conservare la sezione intitolata "Storia", e il suo titolo, e aggiungere a questa un elemento che riporti al minimo il titolo, l'anno, i nuovi autori, e gli editori della versione modificata come si giurano nella pagina del titolo. Se non ci sono sezioni intitolate "Storia" nel documento, create una che riporti il titolo, gli autori, gli editori del documento come si giurano nella pagina del titolo, quindi aggiungete un elemento che descriva la versione modificata come detto in precedenza.

J. Conservare l'indirizzo in rete riportato nel documento, se c'è, al fine del pubblico accesso ad una copia trasparente, e possibilmente l'indirizzo in rete per le precedenti versioni su cui ci si è basati. Questi possono essere collocati nella sezione "Storia". Si può omettere un indirizzo di rete per un'opera pubblicata almeno quattro anni prima del documento stesso, o se l'originario editore della versione cui ci si riferisce ne dà il permesso.

K. In ogni sezione di "Ringraziamenti" o "Dediche", si conservino il titolo, il senso, il tono della sezione stessa.

L. Si conservino inalterate le sezioni non modificabili del documento, nei propri testi e nei propri titoli. I numeri della sezione o equivalenti non sono considerati parte del titolo della sezione.

M. Si cancelli ogni sezione intitolata "Riconoscimenti". Solo questa sezione può non essere inclusa nella versione modificata.

N. Non si modifichi il titolo di sezioni esistenti come "miglioria" o per creare confusione con i titoli di sezioni non modificabili. Se la versione modificata comprende nuove sezioni di primaria importanza o appendici che ricadono in "sezioni secondarie", e non contengono materiale copiato dal documento, si ha facoltà di rendere non modificabili quante sezioni si voglia. Per fare ciò si aggiunga il loro titolo alla lista delle sezioni immutabili nella nota di copyright della versione modificata. Questi titoli devono essere diversi dai titoli di ogni altra sezione.

Si può aggiungere una sezione intitolata "Riconoscimenti", a patto che non contenga altro che le approvazioni alla versione modificata prodotte da vari soggetti—per esempio, affermazioni di revisione o che il testo è stato approvato da una organizzazione come la definizione normativa di uno standard.

Si può aggiungere un brano fino a cinque parole come Testo Copertina, e un brano fino a 25 parole come Testo di Retro Copertina, alla fine dell'elenco dei Testi Copertina nella versione modificata. Solamente un brano del Testo Copertina e uno del Testo di Retro Copertina possono essere aggiunti (anche con adattamenti) da ciascuna persona o organizzazione. Se il documento include già un testo copertina per la stessa copertina, precedentemente aggiunto o adattato da voi o dalla stessa organizzazione nel nome della quale si agisce, non se ne può aggiungere un altro, ma si può rimpiazzare il vecchio ottenendo l'esplicita autorizzazione dall'editore precedente che aveva aggiunto il testo copertina.

L'autore/i e l'editore/i del "documento" non ottengono da questa licenza il permesso di usare i propri nomi per pubblicizzare la versione modificata o rivendicare l'approvazione di ogni versione modificata.

#### 5. UNIONE DI DOCUMENTI

---

Si può unire il documento con altri realizzati sotto questa licenza, seguendo i termini definiti nella precedente sezione 4 per le versioni modificate, a patto che si includa l'insieme di tutte le Sezioni Invarianti di tutti i documenti originali, senza modifiche, e si elenchino tutte come Sezioni Invarianti della sintesi di documenti nella licenza della stessa.

Nella sintesi è necessaria una sola copia di questa licenza, e multiple sezioni invarianti possono essere rimpiazzate da una singola copia se identiche. Se ci sono multiple Sezioni Invarianti con lo stesso nome ma contenuti differenti, si renda unico il titolo di ciascuna sezione aggiungendovi alla fine e fra parentesi, il nome dell'autore o editore della sezione, se noti, o altrimenti un numero distintivo. Si facciano gli stessi aggiustamenti ai titoli delle sezioni nell'elenco delle Sezioni Invarianti nella nota di copyright della sintesi.

Nella sintesi si devono unire le varie sezioni intitolate "storia" nei vari documenti originali di partenza per formare una unica sezione intitolata "storia"; allo stesso modo si unisca ogni sezione intitolata "Ringraziamenti", e ogni sezione intitolata "Dediche". Si devono eliminare tutte le sezioni intitolate "Riconoscimenti".

## 6. RACCOLTE DI DOCUMENTI

Si può produrre una raccolta che consista del documento e di altri realizzati sotto questa licenza; e rimpiazzare le singole copie di questa licenza nei vari documenti con una sola inclusa nella raccolta, solamente se si seguono le regole fissate da questa licenza per le copie alla lettera come se si applicassero a ciascun documento.

Si può estrarre un singolo documento da una raccolta e distribuirlo individualmente sotto questa licenza, solo se si inserisce una copia di questa licenza nel documento estratto e se si seguono tutte le altre regole fissate da questa licenza per le copie alla lettera del documento.

## 7. RACCOGLIERE INSIEME A LAVORI INDIPENDENTI

Una raccolta del documento o sue derivazioni con altri documenti o lavori separati o indipendenti, all'interno di o a formare un archivio o un supporto per la distribuzione, non è una "versione modificata" del documento nella sua interezza, se non ci sono copyright per l'intera raccolta. Ciascuna raccolta si chiama allora "aggregato" e questa licenza non si applica agli altri lavori contenuti in essa che ne sono parte, per il solo fatto di essere raccolti insieme, qualora non siano però loro stessi lavori derivati dal documento.

Se le esigenze del Testo Copertina della sezione 3 sono applicabili a queste copie del documento allora, se il documento è inferiore ad un quarto dell'intero aggregato i Testi Copertina del documento possono essere piazzati in copertine che delimitano solo il documento all'interno dell'aggregato. Altrimenti devono apparire nella copertina dell'intero aggregato.

## 8. TRADUZIONI

La traduzione è considerata un tipo di modifica, e di conseguenza si possono distribuire traduzioni del documento seguendo i termini della sezione 4. Rimpiazzare sezioni non modificabili con traduzioni richiede un particolare permesso da parte dei detentori del diritto d'autore, ma si possono includere traduzioni di una o più sezioni non modificabili in aggiunta alle versioni originali di queste sezioni immutabili. Si può fornire una traduzione della presente licenza a patto che si includa anche l'originale versione inglese di questa licenza. In caso di discordanza fra la traduzione e l'originale inglese di questa licenza la versione originale inglese prevale sempre.

## 9. TERMINI

Non si può applicare un'altra licenza al documento, copiarlo, modificarlo, o distribuirlo al di fuori dei termini espressamente previsti da questa licenza. Ogni altro tentativo di applicare un'altra licenza al documento, copiarlo, modificarlo, o distribuirlo è deprecato e pone fine automaticamente ai diritti previsti da questa licenza. Comunque, per quanti abbiano ricevuto copie o abbiano diritti coperti da questa licenza, essi non ne cessano se si rimane perfettamente coerenti con quanto previsto dalla stessa.

## 10. REVISIONI FUTURE DI QUESTA LICENZA

La Free Software Foundation può pubblicare nuove, rivedute versioni della GNU Free Documentation License volta per volta. Qualche nuova versione potrebbe essere simile nello spirito alla versione attuale ma differire in dettagli per affrontare nuovi problemi e concetti. Si veda <http://www.gnu.org/copyleft>.

Ad ogni versione della licenza viene dato un numero che distingue la versione stessa. Se il documento specifica che si riferisce ad una versione particolare della licenza contraddistinta dal numero o "ogni versione successiva", si ha la possibilità di seguire termini e condizioni sia della versione specifica che di ogni versione successiva pubblicata (non come bozza) dalla Free Software Foundation. Se il documento non specifica un numero di versione particolare di questa licenza, si può scegliere ogni versione pubblicata (non come bozza) dalla Free Software Foundation.

Come usare questa licenza per i vostri documenti Per applicare questa licenza ad un documento che si è scritto, si includa una copia della licenza nel documento e si inserisca il seguente avviso di copyright appena dopo la pagina del titolo:

Copyright (c) 2002 Giovanni Caruso e Alessandro Pestarino

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; Senza Sezioni Non Modificabili, con nessun Testo Copertina, e nessun Testo di Retro Copertina. Una copia della licenza è acclusa nella sezione intitolata "GNU Free Documentation License".

Se non ci sono Sezioni non Modificabili, si scriva "senza Sezioni non Modificabili" invece di dire quali sono non modificabili. Se non c'è Testo Copertina, si scriva "nessun Testo Copertina" invece di "il testo Copertina è ELENCO"; e allo stesso modo si operi per il Testo di Retro Copertina.

---

Se il vostro documento contiene esempi non banali di programma in codice sorgente si raccomanda di realizzare gli esempi contemporaneamente applicandovi anche una licenza di software libero di vostra scelta, come ad esempio la GNU General Public License, al fine di permetterne l'uso come software libero.