

5.4 La posta elettronica

> Il commercio elettronico



Il commercio internazionale via Internet o **commercio elettronico** (*e-commerce*) sta aprendo sempre nuovi canali di scambio all'interno del "mercato elettronico" (*e-market*) o digitale, dove si incontrano imprenditori e consumatori di tutto il mondo. Oggi bastano minori investimenti iniziali per far nascere nuove aziende, perché grazie alla rete (*web*) di Internet gli imprenditori riescono a raggiungere un gran numero di utenti. L'espansione quantitativa poi permette una vivace **concorrenza** aziendale e potenzia molto l'**assortimento** di prodotti e servizi disponibili.

L'e-commerce però non offre un sistema legale sicuro per le transazioni in rete. I consumatori europei dimostrano ancora **diffidenza** verso le questioni di riservatezza (*privacy*), protezione della proprietà intellettuale, rispetto degli impegni e contratti, e sicurezza; ma c'è anche apprensione verso le **restrizioni** commerciali e **controlli** che i governi cominciano a imporre sui servizi dei provider e sui contenuti da mettere in rete.

C'è un fenomeno di massa legato all'e-commerce: nel cosiddetto "marketing diretto" si verifica la ricezione di messaggi indesiderati di natura pubblicitaria, che alimentano il grande fenomeno della "posta-spazzatura elettronica" o posta elettronica non richiesta (*spam /spamming*) ►►► **UA 2.3.3.6 Marketing diretto**.

Nel prossimo decennio il sistema informatico globale (Global Information Infrastructure o GII), che oggi ha appena cominciato a svilupparsi, trasformerà quasi tutti gli aspetti della vita d'ogni giorno: dai sistemi del commercio, dell'istruzione e della sanità, alle attività di svago e lavorative.

►►► sezione: **DVDCULTURA 5.4**
§ Netiquette: l'etichetta della rete
§ Homo informaticus

sezione: **DVDCORRISPONDENZA**
UA: **5.2 La lettera circolare**
§ La circolare inviata per e-mail
5.0.1 e 5.0.2
§§ Scopri le differenze principali fra lettera, fax ed e-mail
2.2.3 La concorrenza

sezione: **Taccuino**
UA: **2.4.2 Prenotazioni**
§ Prenotare alberghi

CODICE	ARTICOLO	PREZZO	IVATO	
160560	HARD DISK 2.5" 60GB SEAGATE	48,00	57,60	●
160598	HARD DISK 2.5" SEAGATE 80GB ST98823A	96,50	115,80	●
160623	HARD DISK 2.5" 80GB SEAGATE	52,50	63,00	●

tutti i prezzi sono iva esclusa

Legenda:

- Merce disponibile
- Merce non disponibile
- Cliccando su questa icona si verrà avvisati al momento del rientro dell' articolo

Ivato: prezzo su cui è già stata conteggiata l'IVA (Imposta sul Valore Aggiunto)

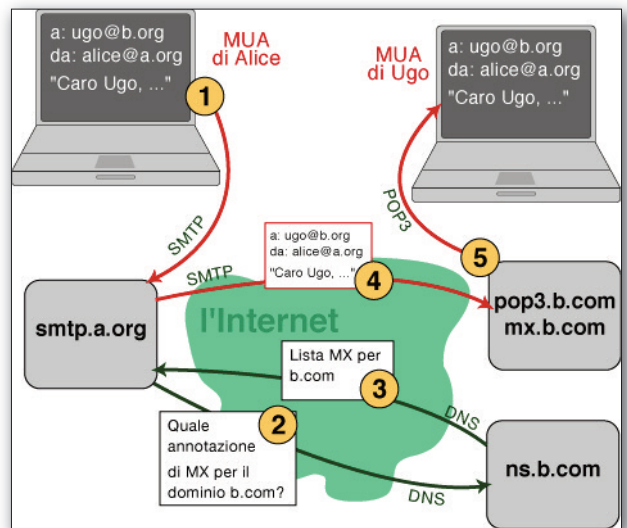
►►► sezione: **DVDEST 5.4**
schede: **Internet per le aziende**
Intervista aziendale: catalogo online
A caccia di spamming



> La posta elettronica

La **posta elettronica** o *e-mail* o *email* ("electronic mail") è un servizio Internet che permette a Te (**utente**) di inviare **messaggi** a uno o più altri utenti attraverso la **rete**. La trasmissione raggiunge qualunque parte del mondo in pochi minuti o secondi ed è un grande vantaggio sulla posta ordinaria cartacea.

È interessante notare che fra i giovani la posta elettronica è ormai superata: secondo alcune fonti due ragazzi su tre preferiscono mandare gli SMS (*Short Message Service*, servizio messaggi brevi) i cosiddetti "messaggini", e viene relegata solo ai contesti di lavoro.



Jipre, da: it.wikipedia.org/wiki/File:How_e-mail_works-it.png

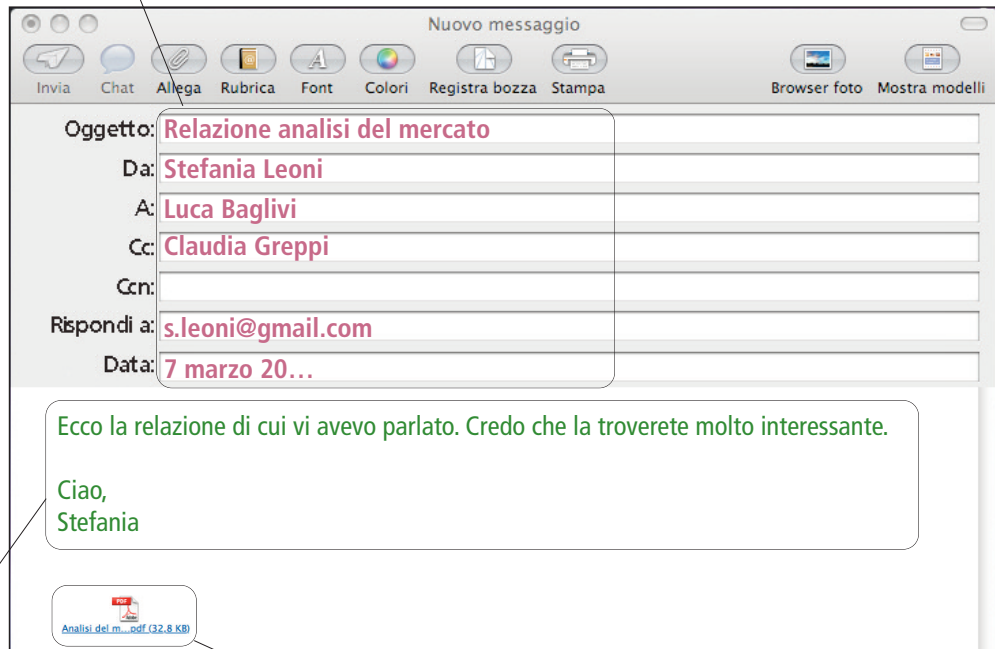
• NOTEBOOK: le parole chiave della e-mail

- il messaggio di posta elettronica o la *mail* o *e-mail*, es.: *mandare una mail /un messaggio*
- l'utente (mittente, destinatario)
- il server
- la casella di posta
- la parola chiave (*password*)
- il nome utente + @ + nome di dominio, es. mrrossi@tiscali.it
- la conferma di consegna o di lettura dei messaggi inviati
- i disclaimer
- i file di allegati
- digitare "Rispondi" (*Reply*) e comporre un nuovo messaggio destinato al mittente, lasciando ("*quoting*") o non lasciando il testo del messaggio che hai ricevuto
- il messaggio di risposta ha lo stesso oggetto del messaggio ricevuto, preceduto da una "R." (risposta) o da "Re".
- digitare "Rispondi a tutti" (*Reply to all*) se vuoi rispondere mandando la risposta al mittente e a tutti gli altri destinatari.
- digitare "Inoltra" (*Forward*) per inviare il testo del messaggio ricevuto ad uno o più altri indirizzi;
- digitare "Cancella" per eliminare il messaggio
- comporre un nuovo messaggio da zero, usando la relativa funzione.



INTESTAZIONI (*header*) che comprendono:

- **Oggetto:** (*Subject*) una breve descrizione dell'oggetto del messaggio per aiutare il destinatario a capire il contenuto del messaggio.
- **Da:** (*From:* l'indirizzo e-mail del mittente.
- **A:** (*To:*) indirizzi e-mail dei destinatari principali.
- **Cc:** (*Carbon Copy*) copia conoscenza degli indirizzi e-mail (visibili) dei destinatari.
- **Ccn:** (*Bcc:*) (*Blind Carbon Copy*) copia conoscenza nascosta degli indirizzi e-mail (non visibili) dei destinatari. "Mettere in CC" o "in CCN" è pratica diffusa negli ambienti di lavoro. Per motivi di privacy e sicurezza (specialmente contro i *worm* che si propagano per email) quando si invia un messaggio a molti destinatari che non si conoscono fra loro è meglio mettere in CCN i loro indirizzi.
- **Rispondi a:** (*Reply-to:*) con l'indirizzo e-mail a cui devi inviare le eventuali risposte al messaggio, se è diverso da quello del mittente.
- **Data:** (*Date:*) data e ora in cui è stato scritto il messaggio.




CORPO DEL MESSAGGIO (body):
il **testo** che il mittente comunica al destinatario

ALLEGATI:
testi, immagini

• Norme per l'uso della posta elettronica sul posto di lavoro

IL DATORE DI LAVORO:	I DIPENDENTI:	L'AUTORITÀ GARANTE:
vuole legittimamente che i dipendenti usino Internet e posta elettronica a scopo aziendale; può creare un regolamento interno sull'uso di Internet e email, consultandosi anche con i sindacati.	desiderano legittimamente la tutela dei dati personali; possono concordare per alcune attività lavorative una casella di posta condivisa da altri uffici o persone, per permettere all'azienda di consultare la posta durante la loro assenza dal lavoro al fine di non bloccare il funzionamento commerciale dell'azienda.	ha stabilito che il datore di lavoro può controllare le mail dei dipendenti solo in rari casi.

 **Posta elettronica certificata e firma digitale.** L'Italia è stato uno dei primi Paesi al mondo a dotarsi di regole che permettono l'uso della posta elettronica con valore legale. Oggi in Italia è possibile fare un invio di posta elettronica certificata, legalmente equiparato alla spedizione di una lettera raccomandata cartacea con avviso di ricevimento. La firma digitale è l'equivalente elettronico della firma su carta e attesta l'autenticità e l'integrità del documento. Cerca in rete il Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione su www.cnipa.gov.it per sapere come si attivano i due servizi.

- a** Questi testi e-mail autentici contengono istruzioni e *disclaimer* (affermazioni che definiscono diritti e obblighi fra le parti). Abbina paragrafi e argomenti. Scrivi a margine le idee principali.

ARGOMENTI	ISTRUZIONI /DISCLAIMER	PAROLE CHIAVE
Privacy e tutela dei dati personali	<p>Abbiamo inviato questa e-mail in osservanza della legge 196 del 2003 sulla tutela dei dati personali. Il Vs. indirizzo e-mail è stato rilevato da elenchi di pubblico dominio pubblicati su riviste, pubblicazioni, da siti internet che lo hanno reso pubblico o da Vs. e-mail ricevute. Tale indirizzo sarà utilizzato esclusivamente per inviare le nostre informazioni e non sarà comunicato o diffuso a terzi.</p> <p>ATTENZIONE: A meno che non sia espressamente indicato dal mittente, nessun file è stato allegato a questa email. Non aprire dunque eventuali file allegati di cui non sia stata comunicata la presenza.</p> <p>Per evitare il furto di email da parte dei programmi spam la "@" negli indirizzi è sostituita da "CHIOCCIOLA" o da "AT".</p> <p>Qualora siate interessati a ricevere comunicazioni di carattere promozionale e commerciale sui prodotti e sui servizi sotto riportati proposti dalla seguente ditta vogliate dare il Vostro consenso tramite il seguente link.</p> <p>Rispetta l'ambiente: se non ti è necessario, non stampare questa e-mail.</p> <p>Se non vuoi ricevere più la Newsletter rispondi a questa email scrivendo nell'oggetto: UNSUBSCRIBE.</p> <p>Se non siete interessati a ricevere altre comunicazioni mandateci una e-mail specificando in oggetto: RIMUOVIMI.</p> <p>Se questa segnalazione non è stata gradita, ce ne scusiamo. Se non desidera ricevere altre comunicazioni sulle novità di Librerie S.p.A. è sufficiente rispondere a questa e-mail scrivendo CANCELLARE nello spazio subject.</p> <p>Se pensi di fare cosa gradita, puoi inoltrare questo messaggio alle persone che credi possano essere interessate.</p>	<p>es.:</p> <p>- <i>elenchi di pubblico dominio</i></p> <p>- <i>non sarà comunicato</i></p>
Allegati		
Furto di indirizzo email		
Rispetto dell'ambiente		
Richiesta di consenso		
Pubblicità		

- a** Citare un sito. Abbina le frasi tagliate per formare 3 frasi intere di senso compiuto.

<p>Gli articoli possono essere richiesti</p> <p>Le domande di iscrizione sono scaricabili</p> <p>Per informazioni consulta</p>	<p>www.irsroma.com</p> <p>dal sito www.businessonline.org</p> <p>all'indirizzo info@modaproject.it</p>
---	--



- a** **Trattamento dati.** Osserva un elenco dei vari tipi di dati trattati da un'azienda. Prova a indovinare quali strumenti potrebbe utilizzare e indicalo con una crocetta, come nell'esempio: per trattare "dati idonei a rilevare la posizione di persone e oggetti" l'azienda può usare strumenti cartacei (es. una mappa dello stabilimento o dei macchinari), un pc in rete interna (es. una lista del personale per uffici di appartenenza, o un organigramma) e mezzi audiovisivi (es. videosorveglianza).

TIPOLOGIA DATI TRATTATI	STRUMENTI				
	cartaceo	pc non in rete	pc in rete privata	pc in rete pubblica	videosorveglianza
Dati comuni relativi a clienti/utenti					
Dati comuni relativi a fornitori					
Dati comuni relativi ad altri soggetti					
Dati biometrici relativi a clienti/personale					
Dati idonei a rilevare la posizione di persone/oggetti	X		X		X
Dati sullo svolgimento di attività economiche/commerciali					
Dati di natura giudiziaria					
Dati relativi al personale, candidati, anche sensibili					
Dati di natura anche sensibile relativi a clienti/utenti					
Dati idonei a rilevare lo stato di salute					

Normativa sulla privacy

Un'avvocata, responsabile per la privacy di una cooperativa, invia chiarimenti sulla normativa. La cooperativa prende adeguati provvedimenti. (Vai al [DVDEST 5.4 Normativa sulla privacy](#))

Disclaimer di posta elettronica

Prova a tradurre in italiano il seguente *disclaimer* autentico:

This e-mail message (including attachments, if any) is confidential and may be privileged. Any unauthorized distribution or disclosure is prohibited. Disclosure to anyone other than the intended recipient does not constitute waiver of privilege. If you have received this e-mail in error, please notify us and delete it and any attachments from your computer system and records.

Ce courrier (y compris les pièces jointes) est confidentiel et peut être privilégié. La distribution ou la divulgation non autorisée de ce courrier est interdite. Sa divulgation à toute personne autre que son destinataire ne constitue pas une renonciation de privilège. Si vous avez reçu ce courrier par erreur, veuillez nous aviser et éliminer ce courrier, ainsi que les pièces jointes, de votre système informatique et de vos dossiers.

Secondo la *netiquette* un messaggio e-mail dovrebbe rimanere al di sotto di 50-100 kilobyte.